

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

11 Αυγούστου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2839**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 107537

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ιωαννίνων.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 65, 107, 108, 214, 225, 238 και 280 παρ. I του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α΄ 87).

2. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ Α΄ 107).

3. Τις διατάξεις του π.δ. 141/2010 (ΦΕΚ Α΄ 234), όπως σήμερα ισχύει.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 28 του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ Α΄ 47).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ Α΄ 21).

6. Την αριθμ. 13912/15-05-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Βασιλείου Μιχελάκη του Πολυκάρπου ως Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας (ΦΕΚ 250/26-05-2017 τ. Υ.Ο.Δ.Δ.)

7. Τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 1 ν. 1069/1980 (ΦΕΚ Α΄ 191).

8. Τις διατάξεις των άρθρων 252 και 254-258 του ν. 3463/2006 (ΦΕΚ Α΄ 114).

9. Τις διατάξεις του π.δ. 1180/1980 (ΦΕΚ Α΄303).

10. Τις διατάξεις του άρθρ. 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 191 Α΄/23-08-1980), όπως σήμερα ισχύουν, που αφορούν στον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

11. Την αριθμ. 206/03-08-2016 απόφαση (αριθμ. πρακτικού 12) του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ιωαννίνων αναφορικά με την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της.

12. Την αριθμ. 568/02-11-2016 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ιωαννιτών Νομού Ιωαννίνων, με την οποία ενέκρινε την αριθμ. 206/2016 απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α. Ιωαννίνων.

13. Την αριθμ. 35/24-02-2017 απόφαση (αριθμ. πρακτικού 2) του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ιωαννίνων κατόπιν της ανωτέρω με αριθμ. 568/02-11-2016 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ιωαννιτών.

14. Το αριθμ. 6833/19-7-2017/1540/19-07-2017 έγγραφο της Δ.Ε.Υ.Α. Ιωαννίνων αναφορικά με τη μη πρόκληση δαπάνης σε βάρος του προϋπολογισμού της Επιχείρησης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 35/24-02-2017 απόφαση (αριθμ. πρακτικού 2) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ιωαννίνων, που αφορά στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της, ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1
Αντικείμενο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας

Με τον παρόντα οργανισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ιωαννίνων (στο εξής Δ.Ε.Υ.Α.Ι.), οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της, οι θέσεις εργασίας, η κατανομή των θέσεων κατά ομάδα ειδικοτήτων και ανάλογα με τη βαθμίδα εκπαίδευσης, ο τρόπος πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο γι' αυτό όργανο (ν. 1069/1980) καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της.

Το, κατά την προηγούμενη παράγραφο, προσωπικό της Επιχείρησης συνδέεται με αυτή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό, και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Τακτικό θεωρείται το προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (στο εξής ΟΕΥ) και η όλη υπηρεσιακή - εργασιακή σχέση και κατάστασή του ρυθμίζεται από αυτόν. Στο τακτικό προσωπικό εντάσσεται και το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Ι., αποσπασμένο από τον Δήμο Ιωαννιτών.

Έκτακτο θεωρείται το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου. Οι σχέσεις του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται με τα οριζόμενα στις κατ' ιδίαν ατομικές συμβάσεις.

Άρθρο 2
Οργανωτική διάρθρωση
των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

1. Τα διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. είναι:
1.1. Γενική Διεύθυνση
1.2. Διεύθυνση
1.3. Τμήμα
1.4. Γραφείο
2. Οι υπεύθυνοι των ως άνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται αντίστοιχα:
2.1. Ο Γενικός Διευθυντής
2.2. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης
2.3. Ο Υπεύθυνος Τμήματος
2.4. Ο Υπεύθυνος Γραφείου
3. Όλες οι Διευθύνσεις, τα Τμήματα και τα Γραφεία της Επιχείρησης υπάγονται ταυτόχρονα στο Διοικητικό Συμβούλιο ή στον εκπρόσωπο αυτού και στον Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης.
4. Το Γραφείο των Νομικών Συμβούλων και Διαχείρισης Κινδύνων, το Τμήμα του Τεχνικού Ασφαλείας και του Ιατρού Εργασίας και το Γραφείο Γραμματείας Οργάνων Διοίκησης, υπάγονται στο Διοικητικό Συμβούλιο.
5. Κάτω από τη Γενική Διεύθυνση συνιστώνται οι εξής διοικητικές μονάδες:
5.1. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης
5.2. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
5.3. Διεύθυνση Οικονομικού και Διοικητικού
5.3.1. Τμήμα Οικονομικών πόρων
i. Γραφείο Λογιστηρίου - Οικονομικών Καταστάσεων
ii. Γραφείο Διαχείρισης Ταμείων
iii. Γραφείο Συμβάσεων
5.3.2. Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης Υλικών
i. Γραφείο Προμηθειών
ii. Γραφείο Αποθήκης Υλικών
5.3.3. Τμήμα Προϋπολογισμού και Απολογισμού
i. Γραφείο Παρακολούθησης Διαθεσίμων
ii. Γραφείο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
5.3.4. Τμήμα Υποστήριξης Πελατών
i. Γραφείο Καταμέτρησης
ii. Γραφείο Έκδοσης Λογαριασμών
iii. Γραφείο Συνδέσεων
iv. Γραφείο Παραπόνων και Βλαβών
v. Γραφείο Επισφαλειών και Διακοπών
vi. Γραφείο Παρακολούθησης Ηλεκτρονικών Πληρωμών και Λογισμικού
5.3.5. Τμήμα Προσωπικού και Μισθοδοσίας
i. Γραφείο Μισθοδοσίας
ii. Γραφείο Προσωπικού
τα οποία υποστηρίζονται γραμματειακά από τη Γραμματεία της Διεύθυνσης.
5.4. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
5.4.1. Τμήμα Σχεδιασμού Έργων
i. Γραφείο Η/Μ
ii. Γραφείο Ύδρευσης / Αποχέτευσης
5.4.2. Τμήμα Ανάπτυξης Έργων
i. Γραφείο Η/Μ
ii. Γραφείο Ύδρευσης / Αποχέτευσης
5.4.3.Τμήμα Καινοτομίας και Νέων Τεχνολογιών
i. Γραφείο Προτύπων και Προδιαγραφών
ii. Γραφείο Έρευνας και Τεχνολογίας
5.4.4.Τμήμα Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης και Υποστήριξης
i. Γραφείο Ψηφιακής Χαρτογράφησης
ii. Γραφείο Περιβαλλοντικής Τεκμηρίωσης
iii. Γραφείο Παρακολούθησης Έργων / Μελετών
τα οποία υποστηρίζονται γραμματειακά από τη Γραμματεία της Διεύθυνσης.
5.5. Διεύθυνση Εγκαταστάσεων και ΕΕΛ
5.5.1. Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου
5.5.2. Τμήμα Υποστηρικτικών Υπηρεσιών
i. Γραφείο SCADA και Αυτοματισμών
ii. Γραφείο κίνησης μεταφορικών μέσων
5.5.3.Τμήμα Ύδρευσης
i. Γραφείο Συντήρησης Ύδρευσης
ii. Γραφείο Υποδομών και Εγκαταστάσεων
5.5.4. Τμήμα ΕΕΛ και Αποχέτευσης
i. Γραφείο Λειτουργίας ΧΑΔΑ
ii. Γραφείο Η/Μ και ΕΕΛ
iii. Γραφείο Συντήρησης Αποχέτευσης
τα οποία υποστηρίζονται γραμματειακά από τη Γραμματεία της Διεύθυνσης.

Άρθρο 3
Γενικές Διατάξεις Ο.Ε.Υ.

Σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων και ασφάλειας των εργαζομένων, η ευθύνη λειτουργίας της κάθε διεύθυνσης/τμήματος/γραφείου ανήκει αντίστοιχα στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, τον Υπεύθυνο Τμήματος και τον Υπεύθυνο Γραφείου.
Ο υπεύθυνος κάθε διοικητικού επιπέδου της επιχείρησης είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την κατανομή και ανάθεση των εργασιών στο προσωπικό που ανήκει στην οργανική μονάδα που διοικεί, ανάλογα με τις ανάγκες που διαμορφώνονται βάσει του Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.
Ο υπεύθυνος κάθε διοικητικού επιπέδου της επιχείρησης (Προϊστάμενος Διεύθυνσης - Υπεύθυνος Τμήματος) είναι υπεύθυνος για πρόταση, προς τον άμεσο ανώτερό του, για τη δημιουργία ή την κατάργηση οργανικού επιπέδου (Τμήματος ή Γραφείου αντίστοιχα), της οργανικής μονάδας που διοικεί, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες της επιχειρησιακής δομής.
Η δημιουργία ή κατάργηση ενός οργανικού επιπέδου γίνεται μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, του αρμόδιου Προϊστάμενου Διεύθυνσης και ενός μέλους του Δ.Σ., που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, προς το Δ.Σ. της Επιχείρησης.
Η οργανωτική δομή των διοικητικών επιπέδων της Επιχείρησης καθώς και οι αντίστοιχες αρμοδιότητες αυτών περιγράφονται στα άρθρα που ακολουθούν.

Άρθρο 4
Διοικητικό Συμβούλιο

4.1. Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.)
Συγκρότηση, λειτουργία και αρμοδιότητες Δ.Σ. Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

Η συγκρότηση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. προβλέπεται από τα άρθρα 3 ν. 1069/1980 και το άρθρο 255 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν σήμερα.

Η Δ.Ε.Υ.Α.Ι. διοικείται από Δ.Σ. του οποίου τα μέλη, ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος ορίζονται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα για τη συγκρότηση της Επιτροπής των Δημοτικών Επιχειρήσεων (αρ. 3 παρ. 1 ν. 1069/1980 όπως προστέθηκε με την παρ. 1 άρθρου 6 ν. 2307/1995).

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. είναι:

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ι., σύμφωνα με το άρθρο 5 ν. 1069/1980, διοικεί την επιχείρηση και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους αυτής, αποφασίζει δε για κάθε θέμα που αφορά την επιχείρηση εκτός των περιπτώσεων που ορίζεται διαφορετικά από το νόμο.

Ειδικότερα το Διοικητικό Συμβούλιο:

I. Φροντίζει για τις υποθέσεις και τα συμφέροντα της επιχείρησης.

II. Διορίζει τον Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης.

III. Τον Γενικό Διευθυντή, σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματος τον αναπληροί ένας από τους Προϊσταμένους Διεύθυνσης, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ.

IV. Ψηφίζει το ετήσιο πρόγραμμα των εκτελεστέων έργων κατασκευής, συμπληρώσεως και συντηρήσεως των δικτύων των δραστηριοτήτων, οι οποίες περιλαμβάνονται στους σκοπούς της επιχείρησης σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 2 του ν. 1069/1980, καθώς και το πρόγραμμα επενδύσεων.

V. Ψηφίζει ένα μήνα τουλάχιστον πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων της επιχείρησης.

Επίσης το Δ.Σ. κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους μπορεί να τροποποιεί τον προϋπολογισμό, ανάλογα με την πορεία των εσόδων και των τυχόν παρουσιαζόμενων αναγκών, και μπορεί να αποφασίζει και για χορήγηση εκτάκτων και συμπληρωματικών πιστώσεων.

VI. Αποφασίζει για την ανάθεση σύνταξης μελετών, έργων και προμηθειών και εγκρίνει αυτές.

Επίσης, αποφασίζει για τον τρόπο εκτέλεσης των έργων και ενεργείας των προμηθειών της επιχείρησης και εγκρίνει τις αναγκαίες προς τούτο δαπάνες.

VII. Αποφασίζει για κάθε εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών που ανήκουν στην Επιχείρηση, περί εγέρσεως αγωγών και παραιτήσεως από ασκηθεισών τοιούτων ή παραιτήσεως από ενδίκων μέσων, περί συμβιβασμών δικαστικών ή εξωδίκων, καθώς και για τη σύναψη από την Επιχείρηση πάσης φύσεως δανείων, δυνάμενον προς ασφάλειαν αυτών να εκχωρεί εν όλω ή εν μέρει προσόδους της Επιχειρήσεως και να παρέχει δικαιώματα υποθήκης επί ακινήτων αυτής.

VIII. Εγκρίνει τις ετήσιες εκθέσεις οικονομικής κατάστασης της επιχείρησης, οι οποίες περιλαμβάνουν απολογισμό εσόδων - εξόδων, ισολογισμό και κατάσταση ρευστότητας και υποβάλλει αυτές μέσα σε προθεσμία τεσσάρων μηνών από τη λήξη του οικονομικού έτους στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας.

IX. Αποδέχεται τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφελείας στη δαπάνη κατασκευής αγωγών τους οποίους επιθυμούν να κατασκευάσει κατά προτεραιότητα η επιχείρηση και καθορίζει τους όρους καταβολής της δαπάνης της συμμετοχής των παραπάνω προσώπων και ΟΤΑ, τις τυχόν παρασχεθείσες εγγυήσεις καθώς και κάθε σχετική λεπτομέρεια.

Πέραν των παραπάνω το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει για:

I. Τον προϋπολογισμό της δαπάνης διακλάδωσης σύνδεσης ακινήτου με τα δίκτυα. Η δαπάνη υπολογίζεται γενικά για όλα τα ακίνητα με βάση το ήμισυ του μέσου πλάτους της οδού και την κατά το τρέχον μέτρο, μέση τιμή δαπάνη διακλάδωσης. Η μέση αυτή τιμή δαπάνης διακλάδωσης ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης (άρθρο 15 ν. 1069/1980 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 6 παρ. 5 ν. 2307/1995).

II. Τον καθορισμό του τέλους σύνδεσης με το δίκτυο αποχέτευσης, καθώς και του τέλους χρήσης υπονόμου των ακινήτων που χρησιμοποιούνται από βιομηχανίες, βιοτεχνίες, εκπαιδευτήρια, επιχειρήσεις λουτρών, ξενοδοχεία, νοσοκομεία, κοινωφελή ιδρύματα, καθώς και σε κάθε άλλη περίπτωση ακινήτων (άρθρο 16 παρ. 2 ν. 1069/1980 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 6 παρ. 6 ν. 2307/1995).

Το Δ.Σ. μπορεί με απόφασή του που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως να μεταβιβάσει μέρος των αρμοδιοτήτων του, πλην των περιπτώσεων εκείνων για τις οποίες απαιτείται έλεγχος των αποφάσεων σύμφωνα με το άρθρο 20 ν. 1069/1980, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, σε επιτροπές που συστήνονται από αυτό και αποτελούνται από τρία τουλάχιστον τακτικά μέλη αυτού, αναπληρούμενων όπως και στο Δ.Σ.

Με την ίδια παραπάνω απόφαση ορίζεται ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος κάθε επιτροπής.

4.2. Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. σύμφωνα με το άρθρο 5 παρ. 4 ν. 1069/1980, είναι:

I. Εκπροσωπεί την επιχείρηση ενώπιον των δικαστηρίων και πάσης αρχής και δίδει τους επιβαλλόμενους εις αυτήν όρκους.

II. Μπορεί, χωρίς απόφαση του διοικητικού συμβουλίου, σε περίπτωση προφανούς κινδύνου από την αναβολή, να εγείρει, να αντικρούσει αγωγές, να ασκεί ένδικα μέσα, να διορίζει πληρεξουσίους και να προβαίνει σε κάθε δικαστική ή εξώδικη πράξη για την προστασία των συμφερόντων της επιχείρησης. Όλες οι παραπάνω πράξεις πρέπει να υποβάλλονται αμέσως στο Δ.Σ. για έγκριση.

III. Υπογράφει τα συμβόλαια της επιχείρησης.

Στην περίπτωση κατά την οποία για οποιονδήποτε λόγο, ο Πρόεδρος κωλύεται στην άσκηση των προαναφερομένων αρμοδιοτήτων, αυτές ασκούνται από τον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

4.3. Αντιπρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

Ο Αντιπρόεδρος, (μέλος με πλήρη απασχόληση) έχει τις αρμοδιότητες, τα δικαιώματα, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις που καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό. Συγκεκριμένα, οι αρμοδιότητες του Αντιπροέδρου (μέλους με πλήρη απασχόληση) καθορίζονται ως εξής:

• Παρακολούθηση της λειτουργίας της επιχείρησης.

Επιπλέον, οι παρακάτω αρμοδιότητες υπογραφής εγγράφων του Προέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. εκχωρούνται στον Αντιπρόεδρο (μέλος με πλήρη απασχόληση) του Δ.Σ. Του Αντιπροέδρου (μέλους με πλήρη απασχόληση) κωλυομένου, η αρμοδιότητα υπογραφής των παρακάτω εγγράφων θα ασκείται από τον Πρόεδρο:

- Συμφωνητικά, Μισθωτήρια, Διακηρύξεις, Συμβόλαια.
- Συμβάσεις Εργασίας, Έργου, Προμηθειών και Υπηρεσιών.
- Αποφάσεις Προσλήψεων και Αποχωρήσεων Προσωπικού.
- Μισθοδοσία - Αποζημιώσεις Προσωπικού.
- Χορήγηση Αδείας Γενικού Διευθυντή.

Στην περίπτωση που ο Αντιπρόεδρος δεν είναι μέλος με πλήρη απασχόληση, οι αρμοδιότητες αυτές θα ασκούνται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

Ο χρόνος ισχύος της παραγράφου 4.3. δεν δύναται να έχει ισχύ μεγαλύτερη από τη θητεία του εκάστοτε Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 5
Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου είναι:

1. Επισκόπηση των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο αυτές γίνονται:

1. Με τρόπο αποτελεσματικό και αποδοτικό.

2. Σύμφωνα με τις οδηγίες της Διοίκησης.

3. Σύμφωνα με τις πολιτικές και τις διαδικασίες της Επιχείρησης.

4. Σύμφωνα με τους κανονισμούς της Επιχείρησης και την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Εντοπισμός αποκλίσεων στην εκτέλεση των εργασιών και σύνταξη αναφορών για τον καταλογισμό ευθυνών, διαβίβασή τους αρμοδίως, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 20 του ΟΕΥ.

3. Εξέταση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου σε όλες τις περιοχές δραστηριότητας και με καθορισμένες προτεραιότητες.

4. Παρακολούθηση και αναφορά στο Δ.Σ. της Επιχείρησης, περιπτώσεων σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Δ.Σ. ή των Προϊσταμένων ή Υπευθύνων της Επιχείρησης ή παράβασης των διατάξεων του ν. 1069/1980 από τον Πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ. καθώς και από τους Προϊσταμένους ή Υπευθύνους της Επιχείρησης.

5. Επισκόπηση του τρόπου με τον οποίο εποπτεύονται και προστατεύονται τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης, καθώς και αυτή καθ’ αυτή η επιβεβαίωση της ύπαρξης αυτών (π.χ. με απογραφή αποθεμάτων, καταμέτρηση μετρητών κ.λπ.).

6. Εκτίμηση της οικονομικότητας και αποδοτικότητας στη χρήση των πόρων, καθώς και εισηγήσεις για τη βελτίωση των προβλημάτων και ανεπαρκειών που τυχόν υπάρχουν.

7. Συντονισμός με το έργο των εξωτερικών ελεγκτών.

8. Επισκόπηση των μηχανογραφικών εφαρμογών, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο έχουν ενσωματωθεί σε αυτές επαρκείς ελεγκτικές διαδικασίες.

9. Παρακολούθηση τήρησης των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

10. Παρακολούθηση του βαθμού τήρησης των διαδικασιών διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών.

11. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή και αποδοτική οργάνωση του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

Άρθρο 6
Γραφείο Νομικών Συμβούλων
και Διαχείρισης Κινδύνων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Νομικών Συμβούλων και Διαχείρισης Κινδύνων, αφορούν:

1. Νομικά θέματα:

1. Νομική - δικαστηριακή υποστήριξη και γενικά νομική κάλυψη της Επιχείρησης.

2. Γνωμοδότηση και παροχή συμβουλών προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Γενικό Διευθυντή και τις Διευθύνσεις της Επιχείρησης.

3. Εξέταση και παροχή κατευθύνσεων για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζει τη διαφάνεια στις σχέσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. προς τρίτους.

4. Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις κ.λπ.), καθώς και των Εσωτερικών Κανονισμών της Επιχείρησης.

5. Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων και διαφορών της Επιχείρησης με τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της Επιχείρησης.

6. Ενημέρωση των Διευθύνσεων της Επιχείρησης επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

2. Κανονιστική συμμόρφωση:

1. Παρακολούθηση των θεμάτων κανονιστικής συμμόρφωσης και κάλυψη των σχέσεων της Επιχείρησης με τις εποπτεύουσες αρχές.

2. Ενημέρωση σχετικά με πορίσματα εποπτευουσών αρχών και μέριμνα για τη διευθέτησή τους σε σχέση με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

3. Αποτίμηση κινδύνων και ενημέρωση της Διοίκησης και των παραγωγικών διευθύνσεων στα πλαίσια διαμόρφωσης πολιτικών.

4. Επισκόπηση του Σχεδίου Ασφάλειας Υδάτων ώστε να διασφαλίζεται η αποφυγή νομικών κινδύνων.

5. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή και αποδοτική οργάνωση του Γραφείου Νομικών Συμβούλων και Διαχείρισης Κινδύνων.

Άρθρο 7
Τμήμα Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας

Ο Τεχνικός Ασφάλειας και ο Γιατρός Εργασίας, ως αρμοδιότητες έχουν:

1. Συμμετέχουν στον επιχειρησιακό σχεδιασμό σε θέματα της αρμοδιότητάς τους και μεριμνούν για την υλοποίηση των κατευθύνσεων που θέτει ο επιχειρησιακός σχεδιασμός.

2. Παρέχουν στη Διοίκηση και στις Διευθύνσεις της Επιχείρησης κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

3. Συνεργάζονται, πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στον χώρο εργασίας.

4. Παρέχουν οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

i. Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας υπό το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.

ii. Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμοσμένης των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

iii. Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας.

iv. Διαχείρισης θεμάτων εργατικών ατυχημάτων.

v. Εκπαίδευσης του προσωπικού με δοκιμαστικές ασκήσεις με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

5. Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού Ασφαλείας και του Ιατρού Εργασίας περιλαμβάνονται και όσα επιπλέον περιλαμβάνονται στον ν. 1568/1985 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Άρθρο 8
Γενικός Διευθυντής

Ο Γενικός Διευθυντής μεριμνά για:

1. Την εκπλήρωση του σκοπού της επιχείρησης.

2. Την κατάρτιση του ετησίου προγράμματος κατασκευής, επεκτάσεως και συντηρήσεως των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

3. Την κατάρτιση του ετησίου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος καθώς και για τα επόμενα τέσσερα οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδοτήσεως τούτου.

4. Τη σύνταξη, δύο (2) τουλάχιστον μήνες πριν την έναρξη εκάστου οικονομικού έτους, του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της επιχειρήσεως.

5. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

6. Τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της επιχείρησης εντός τριών μηνών από τη λήξη εκάστου οικονομικού έτους.

7. Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί εποπτεία στη διεξαγωγή των εργασιών κάθε οργανικής μονάδας έχων τη διοίκηση του προσωπικού αυτής και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα εξής:

i. Την ανάθεση μελετών, εκτέλεση έργων και προμηθειών σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ii. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

iii. Την έγερση αγωγών και άσκηση ενδίκων μέσων, παραίτηση από αυτά και συμβιβασμό.

iv. Τη σύναψη δανείων και

v. Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφελείας στη δαπάνη κατασκευής έργων τα οποία επιθυμούν να κατασκευάσει η επιχείρηση κατά προτεραιότητα καθώς και τους όρους συμμετοχής τους.

8. Πέραν των ανωτέρω, ο Γενικός Διευθυντής:

i. Έχει τη μέριμνα και την ευθύνη της εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ. και των επιτροπών της παρ. 3 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980. Ακόμα, συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. ως εισηγητής, χωρίς δικαίωμα ψήφου, εισηγούμενος τα διάφορα θέματα.

ii. Είναι ο διατάκτης των δαπανών της Επιχείρησης, όπως ορίζει η παρ. 1 του άρθρου 17 ν. 1069/1980 σε σύμπραξη με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικού και Διοικητικού.

iii. Εισηγείται στο Δ.Σ. τον καθορισμό της τιμής πώλησης του νερού, των λοιπών υπηρεσιών που παρέχει η Επιχείρηση, καθώς επίσης και όλων των τελών.

iv. Θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού, οι οποίες συντάσσονται με την ευθύνη και τη μέριμνα της Διεύθυνσης Οικονομικού και Διοικητικού.

v. Αποφασίζει για την εκτέλεση συνήθους φύσεως έργων ή προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει τα 5.869,00 ευρώ ή το ποσό που έχει εγκριθεί από το Δ.Σ.

vi. Τοποθετεί το προσωπικό στις προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις μετά από εισήγηση των Προϊσταμένων Διεύθυνσης και χορηγεί τις άδειες απουσίας του προσωπικού.

9. Οι ανωτέρω ενέργειες διενεργούνται σε άμεση συνεργασία με τον εκάστοτε Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

10. Σε περίπτωση που η θέση του Γενικού Διευθυντή είναι κενή, και μέχρι να διοριστεί Γενικός Διευθυντής, τα καθήκοντά του ασκούνται από υπάλληλο της Δ.Ε.Υ.Α.Ι., τον οποίο ορίζει το Δ.Σ. με απόφασή του.

Άρθρο 9
Γραμματεία Οργάνων Διοίκησης -
Γραμματεία Γενικού Διευθυντή
και Γενικό Πρωτόκολλο

9.1 Γραφείο Γραμματείας Οργάνων Διοίκησης

Το γραφείο Γραμματείας Οργάνων Διοίκησης έχει ως αρμοδιότητες:

1. Τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Προέδρου του Δ.Σ., καθώς και του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Τη δακτυλογράφηση των εγγράφων.

3. Την τήρηση του αρχείου του τμήματος.

4. Την οργάνωση των συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Προέδρου του Δ.Σ.

5. Την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και την ενημέρωση των μελών του.

6. Την τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ. και τη φύλαξη του αντίστοιχου αρχείου, καθώς επίσης και τη μέριμνα για την τυχόν έγκριση αποφάσεων από τα κατά περίπτωση αρμόδια εποπτικά όργανα.

7. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή και αποδοτική οργάνωση και την αποτελεσματική λειτουργία της γραμματειακής υποστήριξης του Δ.Σ.

9.2. Γραφείο Γραμματείας Γενικού Διευθυντή

Η γραμματεία Γενικού Διευθυντή μεριμνά για:

1. Τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γενικού Διευθυντή.

2. Τη δακτυλογράφηση των εγγράφων.

3. Την τήρηση του αρχείου της Γενικής Διεύθυνσης.

4. Την οργάνωση των συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Γενικού Διευθυντή.

5. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή και αποδοτική οργάνωση και την αποτελεσματική λειτουργία της γραμματειακής υποστήριξης του Γενικού Διευθυντή.

9.3. Γραφείο Γενικού Πρωτόκολλου

Το Γενικό Πρωτόκολλο έχει ως αρμοδιότητες:

1. Τήρηση Γενικού Πρωτοκόλλου Εισερχομένων και Εξερχομένων εγγράφων.

2. Μέριμνα διαχείρισης των εγγράφων στις επιμέρους Διευθύνσεις.

3. Την τήρηση ειδικού αρχείου των σχεδίων εγγράφων, χειρογράφων ή μη, τα οποία φέρουν τις μονογραφές των συντακτών και την υπογραφή του Γενικού Διευθυντή. Στο ειδικό αυτό αρχείο έχει πρόσβαση μόνο ο Γενικός Διευθυντής ή ο νόμιμος αντικαταστάτης του.

4. Την ευθύνη για την επικύρωση των εγγράφων με την ένδειξη «ακριβές αντίγραφο». Σημειώνεται ότι όλα τα εξερχόμενα έγγραφα της Επιχείρησης διεκπεραιώνονται ως ακριβή αντίγραφα, εκτός από αυτά, για τα οποία ο Γενικός Διευθυντής κρίνει ότι θα πρέπει να φέρουν την υπογραφή του.

5. Το συντονισμό και διαχείριση των εργασιών των κλητήρων.

6. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Γενικού Πρωτοκόλλου.

Άρθρο 10
Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης

Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης μεριμνά για:

1. Τη διαμόρφωση πολιτικών εταιρικής επικοινωνίας και διασφάλιση της εφαρμογής τους.

2. Τα θέματα Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης, με στόχο την ανάληψη πρωτοβουλιών και δράσεων ανάδειξη του κοινωνικού προσώπου της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

3. Την κατάρτιση και αξιολόγηση προγραμμάτων δραστηριοτήτων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.

4. Την εξέταση δράσεων «πράσινης» πολιτικής και ευαισθησίας, οι οποίες θα υλοποιούνται προβάλλονται σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

5. Συμμετοχή σε χορηγικές δραστηριότητες (χορηγίες, οικονομικές ενισχύσεις, δωρεές).

6. Τη συστηματική προβολή του κοινωνικού έργου της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

7. Την αξιολόγηση και τον απολογισμό των δράσεων του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.

8. Την ενημέρωση των ΜΜΕ, καθώς και την προβολή της επιχείρησης.

9. Τη δημοσίευση δελτίων τύπου και άλλων ανακοινώσεων της Διοίκησης.

10. Την παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την Επιχείρηση, ενημέρωση των υπευθύνων, μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευση αυτών στον τύπο.

11. Τη μέριμνα για τη σύνταξη και εισήγηση απαντήσεων σε ερωτήσεις, επερωτήσεις και αναφορές.

12. Την τήρηση βιβλίου τύπου και ενημέρωσή του.

13. Τις δημόσιες σχέσεις.

14. Την κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων για την προσέγγιση προσώπων επιστημονικού κύρους και τον προγραμματισμό συναντήσεων της Διοίκησης με εκπροσώπους φορέων.

15. Τη μελέτη, κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

16. Την εισήγηση για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης και αξιοποίηση συνεργατών.

17. Την τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημέρωσή του.

18. Την ευθύνη για οργάνωση βιβλιοθήκης και μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία της.

19. Την οργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων και διαλέξεων που αποσκοπούν στην θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα.

20. Την οργάνωση επισκέψεων και εγκαινίων στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης.

21. Τη μέριμνα για εκπροσώπηση της Επιχείρησης σε εκθέσεις.

22. Τη μέριμνα για οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και στην προαγωγή των μεταξύ τους σχέσεων και της επιχείρησης.

23. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή και αποδοτική οργάνωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.

Άρθρο 11
Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού είναι υπεύθυνος για:

1. Τον συντονισμό όλων των απαραίτητων ενεργειών για την λειτουργία του Τμήματος.

2. Την κατανομή και ανάθεση των εργασιών ανάλογα με τις ανάγκες που διαμορφώνονται βάσει του Επιχειρησιακού Προγραμματισμού.

3. Την εκπροσώπηση και συνεργασία με λοιπούς αρμόδιους φορείς για θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος.

4. Την αξιολόγηση και τον απολογισμό των δράσεων του Τμήματος και τη σύνταξη ετήσιας απολογιστικής έκθεσης.

5. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή και αποδοτική οργάνωση του Τμήματος.

Ειδικότερα, το Τμήμα του Επιχειρησιακού Σχεδιασμού μεριμνά για:

1. Τον Επιχειρησιακό Προγραμματισμό και την Παρακολούθηση / Διασφάλιση χρηματοδότησης έργων.

2. Τη συνεργασία με τις Διευθύνσεις με στόχο τη διαμόρφωση και υλοποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου:

i. Την εκπόνηση του πενταετούς προγράμματος έργων/μελετών/προμηθειών και υπηρεσιών της Επιχείρησης.

ii. Τη συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Πόρων για τη διασφάλιση της συμβατότητας του ετήσιου προϋπολογισμού με τον Επιχειρησιακό Σχεδιασμό.

iii. Τη σύνταξη, τεκμηρίωση και σύνθεση του Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και εισήγηση προς τη Γενική Διεύθυνση.

iv. Τη γνωστοποίηση του οριστικοποιημένου Επιχειρησιακού σχεδίου, ώστε να διασφαλιστεί η συμμετοχή όλων στην εφαρμογή των απαιτούμενων δράσεων.

v. Την υποστήριξη της Γενικής Διεύθυνσης και της Διοίκησης, κατά τις διαδικασίες παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του βαθμού υλοποίησης των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης.

vi. Τη διαμόρφωση και εισήγηση της στρατηγικής σε ό,τι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

vii. Τη διερεύνηση της σκοπιμότητας υποβολής αναπτυξιακών προτάσεων και ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων, καθώς και όλες τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων.

viii. Τη μέριμνα για συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και τη μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών.

3. Την οργάνωση και την υλοποίηση όλων των εν γένει διαδικασιών πιστοποίησης, / ISO κ.λπ. / Διοίκηση Απόδοσης.

4. Τον σχεδιασμό, εισήγηση και συντονισμό της εφαρμογής συστημάτων Διοίκησης Ολικής Ποιότητας / Διαχειριστικής Επάρκειας για την ολοκληρωμένη υλοποίηση των έργων.

5. Τη διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του μηχανογραφικού εξοπλισμού σε συσκευές και λογισμικό.

6. Τη συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες για υπηρεσίες υποστήριξης των πληροφοριακών συστημάτων (αναβάθμιση λογισμικών, συντήρηση κ.λπ.).

Άρθρο 12
Διεύθυνση Οικονομικού και Διοικητικού

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού και Οικονομικού προΐσταται όλων των οικονομικών και διοικητικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Υπευθύνους των Τμημάτων. Είναι υπεύθυνος για:

1. Την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου των σχετικών με τα Τμήματα και Γραφεία που διευθύνει.

2. Την πρόταση δημιουργίας ή κατάργησης οργανωτικών επιπέδων (Γραφείων) της Διεύθυνσής του, προς τον Γενικό Διευθυντή σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Τμήματος του Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

3. Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

4. Την εισήγηση του ετήσιου προϋπολογισμού της Επιχείρησης και τυχόν αναμορφώσεων αυτού, την εισήγηση του Ισολογισμού και Απολογισμού της Επιχείρησης, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

5. Την ευθύνη για την εφαρμογή συστήματος ελέγχου του προσωπικού και την τήρηση του ωραρίου εργασίας.

6. Την εξασφάλιση των πιστώσεων που απαιτούνται για εκκαθαρισμένες υποχρεώσεις της Επιχείρησης σε μισθοδοσία, ασφαλιστικά ταμεία, Δ.Ο.Υ., εργολάβους, προμηθευτές κλπ ελέγχοντας τα τμήματα του Τμήματος Οικονομικών Πόρων για ομαλή, αποδοτική λειτουργία, τηρώντας τη νομιμότητα, διαφάνεια και αποτελεσματικότητα της εργασίας τους.

7. Την τήρηση των όρων του ισχύοντος Ο.Ε.Υ.

8. Τον έλεγχο της ορθής τήρησης των διαδικασιών μισθοδοσίας και σωστή διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού.

9. Τον έλεγχο διενέργειας διαγωνισμών προμήθειας υλικών και υπηρεσιών της Επιχείρησης, σύμφωνα με τον κανονισμό προμηθειών.

10. Τον έλεγχο και την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών.

11. Την παρακολούθηση των οικονομικών αποτελεσμάτων των συνδέσεων οικοδομών από τα δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης.

12. Τα αποτελέσματα της ορθής και έγκαιρης βεβαίωσης καταμέτρησης κατανάλωσης νερού ύδρευσης.

13. Την παρακολούθηση και ομαλή είσπραξη των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

14. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικού και Διοικητικού ορίζει την κατανομή και ανάθεση των εργασιών στα επιμέρους Τμήματα και Γραφεία, σύμφωνα με τις ανάγκες της Διεύθυνσής του σε συνεργασία με τον αρμόδιο Υπεύθυνο Τμήματος.

12.1 Γραμματεία

Η Γραμματεία, η οποία θα εξυπηρετεί όλες τις διοικητικές μονάδες της Διεύθυνσης, έχει ως αρμοδιότητες:

1. Τη γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων.

2. Τη δακτυλογράφηση των εγγράφων των μονάδων.

3. Την αναπαραγωγή και διακίνηση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων των μονάδων.

4. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή και αποδοτική οργάνωση των εργασιών γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης και των διοικητικών μονάδων αυτής.

12.2. Τμήμα Οικονομικών Πόρων

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Οικονομικών Πόρων είναι υπεύθυνος για την εποπτεία και παρακολούθηση των δι-

αδικασιών που υλοποιούνται στα Γραφεία του Τμήματος σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και διατάγματα, κανονισμούς και αποφάσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης και του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης. Επίσης, είναι υπεύθυνος για κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και αποδοτική λειτουργία του τμήματος, με ορθή κατανομή και ανάθεση εργασιών στα Γραφεία, σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος.

Ειδικότερα, το Τμήμα Οικονομικών Πόρων έχει ως αρμοδιότητες:

1. Τον έλεγχο των διαφόρων τιμολογίων για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών και λοιπές υπηρεσίες, την καταχώριση στα βιβλία της Επιχείρησης, τηρώντας τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό, σε συνεργασία με το τμήμα Προϋπολογισμού - Απολογισμού.

2. Την τήρηση διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Επιχείρησης (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο Λογιστικό Σχέδιο και τη Νομοθεσία.

3. Την τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών (εντάλματα πληρωμής, γραμμάτια εισπράξεως κ.λπ.) για τη διενέργεια των πάσης φύσεως εισπράξεων ή/και πληρωμής δαπανών της Επιχείρησης, καθώς επίσης και τον έλεγχο των δικαιολογητικών, των λογαριασμών και των υπολοίπων χρεωστών και πιστωτών.

4. Τη μέριμνα για την κανονική είσπραξη και την έγκαιρη απόδοση των χρημάτων που εισπράττονται για λογαριασμό του Δημοσίου, των ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων, τη σύνταξη και υποβολή δήλωσης φορολογίας εισοδήματος.

5. Την εκπόνηση και την παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος της Επιχείρησης.

6. Την τήρηση και παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και των υπηρεσιών που παρέχει η Επιχείρηση.

7. Τη διαμόρφωση στοιχείων Ισολογισμού καθώς και τη σύνταξη αυτού και την παροχή των πάσης φύσεως στοιχείων για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων.

8. Τη λογιστική τήρηση της Αποθήκης, την παρακολούθηση της κίνησης και την απογραφή των αποθεμάτων της.

9. Τη σύνταξη και αποστολή στατιστικών στοιχείων στις υπηρεσίες και τις αρχές που απαιτούνται.

10. Την τήρηση μητρώου παγίων και την υποβολή εμπρόθεσμων δηλώσεων στη Δ.Ο.Υ. απόκτησης νέων ακινήτων ή μεταβολών αυτών.

11. Την οικονομική διαχείριση των χρηματοδοτούμενων/ συγχρηματοδοτούμενων έργων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

12. Τη διενέργεια των εισπράξεων και των πληρωμών της Επιχείρησης.

13. Την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και στοιχεία του Ταμείου.

14. Τον έλεγχο, παρακολούθηση και ορθή και ασφαλή λειτουργία των περιφερειακών ταμείων.

15. Την ημερήσια παραλαβή ταμείου και δικαιολογητικών από τα γραφεία εισπράξεων (πρακτορεία) καθώς επίσης και τον έλεγχο του υπολοίπου.

16. Τη μεταφορά του υπολοίπου ταμείου σε λογαριασμό τραπέζης.

17. Τον έλεγχο των γραμματίων είσπραξης και των ενταλμάτων πληρωμής, καθώς επίσης και των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν.

18. Τη μέριμνα για τη βέλτιστη αξιοποίηση των ταμειακών διαθεσίμων βάσει της πολικής της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

19. Την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και στοιχεία του Γραφείου Διαχείρισης Ταμείων.

20. Τον προγραμματισμό διενέργειας των προμηθειών, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Επιχείρησης και σύμφωνα με τις ανάγκες τους.

21. Την κατάρτιση έκτακτων προγραμμάτων προμηθειών της Επιχείρησης, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες διοικητικές μονάδες.

22. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Τμήματος Οικονομικών Πόρων.

12.2.1. Γραφείο Λογιστηρίου - Οικονομικών Καταστάσεων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Λογιστηρίου - Οικονομικών Καταστάσεων κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Οικονομικών Πόρων, οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

12.2.2. Γραφείο Διαχείρισης Ταμείων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διαχείρισης Ταμείων κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Οικονομικών Πόρων, οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

12.2.3. Γραφείο Συμβάσεων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Συμβάσεων κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Οικονομικών Πόρων, οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

12.3. Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης Υλικών

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Προμηθειών και Αποθήκης Υλικών είναι υπεύθυνος για:

Την εποπτεία και παρακολούθηση των διαδικασιών που υλοποιούνται στο Τμήμα του, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και διατάγματα, κανονισμούς και αποφάσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Επίσης κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος, με ορθή κατανομή και ανάθεση εργασιών σύμφωνα με τις ανάγκες του.

Ειδικότερα, το Τμήμα Προμηθειών έχει ως αρμοδιότητες:

1. Την έγκαιρη συγκέντρωση των παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων και υλικών σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και σύμφωνα με τις ανάγκες των Διευθύνσεων της Επιχείρησης.

2. Την κατάρτιση του ετήσιου τακτικού προγράμματος προμηθειών της Επιχείρησης, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες μονάδες.

3. Την παραλαβή αιτημάτων / αναγκών έκτακτων προμηθειών και αξιολόγηση της αναγκαιότητάς τους.

4. Την τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.

5. Την παρακολούθηση και έλεγχο της εκτέλεσης των συμφωνητικών προμήθειας.

6. Τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών προμήθειας και των πρωτοκόλλων παραλαβής των πάσης φύσεως προμηθειών και παράδοσή τους στο Γραφείο Λογιστηρίου - Οικονομικών Καταστάσεων για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

7. Τη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος προμηθειών της Επιχείρησης σε συνεργασία με τις υπόλοιπες μονάδες της.

8. Τη διεκπεραίωση των διαδικασιών για τις πάσης φύσεως προμήθειες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τους κανονισμούς που ισχύουν.

9. Τη διενέργεια τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών προμηθειών, καθώς επίσης και τις απευθείας, χωρίς διαγωνισμό, προμήθειες.

10. Τη σύνταξη των συμφωνητικών προμήθειας, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Επιχείρησης για θέματα της αρμοδιότητάς τους.

11. Την παρακολούθηση και έλεγχο της εκτέλεσης των συμφωνητικών προμήθειας.

12. Την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, εγγραφής στα βιβλία αποθήκης, ταξινόμησης, αποθήκευσης, φύλαξης και χορήγησης αναλώσιμων και πάγιων υλικών.

13. Τον έλεγχο των αποθεμάτων, σύμφωνα με το πρόγραμμα προμηθειών.

14. Την απογραφή των φυσικών αποθεμάτων της αποθήκης.

15. Τη μέριμνα για την τήρηση ευλόγου αποθέματος, κατ' είδος του αναγκαίου εξοπλισμού και αναλωσίμων για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.

16. Κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Τμήματος Προμηθειών και Αποθήκης Υλικών.

12.3.1. Γραφείο Προμηθειών

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προμηθειών κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Προμηθειών και Αποθήκης Υλικών, οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

12.3.2. Γραφείο Αποθήκης Υλικών

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Αποθήκης Υλικών κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Προμηθειών και Αποθήκης Υλικών, οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

12.4 Τμήμα Προϋπολογισμού - Απολογισμού

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Προϋπολογισμού - Απολογισμού είναι υπεύθυνος για:

Την εποπτεία και παρακολούθηση των διαδικασιών που υλοποιούνται στο Τμήμα σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και διατάγματα, κανονισμούς και αποφάσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης και του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος, με ορθή κατανομή και ανάθεση εργασιών σύμφωνα με τις ανάγκες του.

Ειδικότερα, το Τμήμα Προϋπολογισμού - Απολογισμού έχει ως αρμοδιότητες:

1. Τη μεταφορά εγγραφών των ημερήσιων εισπράξεων του ταμείου (κεντρικό και περιφερειακά), δημιουργία εγγραφών στα βιβλία της Επιχείρησης και συμφωνία λογιστικού ταμείου με κεντρικό ταμείο, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Πόρων.

2. Πληρωμή ενταλμάτων - ηλεκτρονικές πληρωμές (πλήρως διεκπεραιωμένα από το Τμήμα Οικονομικών Πόρων) και συμφωνία Τραπεζών.

3. Καθημερινή ενημέρωση του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης για τα ταμειακά και τραπεζικά υπόλοιπα.

4. Την εφαρμογή συστημάτων προϋπολογιστικού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών και συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας.

5. Τον συντονισμό των ενεργειών κατάρτισης των προϋπολογισμών εσόδων - εξόδων - επενδύσεων από τις Διευθύνσεις μέσα στα προβλεπόμενα χρονικά όρια.

6. Την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και απολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. και τυχόν τεκμηριωμένων αναμορφώσεων στη διάρκεια της χρήσης.

7. Την κατάρτιση περιοδικών απολογιστικών αναφορών προς τη Διοίκηση, σχετικά με την εκτέλεση του προϋπολογισμού.

8. Την ανάλυση και επεξεργασία των στοιχείων των Διευθύνσεων, τον υπολογισμό των οικονομικών αποτελεσμάτων και των χρηματοοικονομικών δεικτών τους.

9. Τον προγραμματισμό χρηματορροών και την εισήγηση για αντιμετώπιση πιθανών χρηματοδοτικών κενών.

10. Την τήρηση συγκεντρωτικών στοιχείων για την κοστολόγηση εργασιών και υπηρεσιών που παρέχει η Επιχείρηση.

11. Την παροχή στοιχείων κοστολόγησης στο Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού προκειμένου να επεξεργαστεί προτάσεις συμμετοχής σε προγράμματα χρηματοδότησης.

12. Την τήρηση διαδικασιών ανάρτησης αποφάσεων ανάληψης δαπανών, πληρωμών κ.λπ. στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ κ.λπ.

13. Κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του τμήματος Προϋπολογισμού - Απολογισμού.

12.4.1. Γραφείο Παρακολούθησης Διαθεσίμων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Παρακολούθησης Διαθεσίμων κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Προϋπολογισμού - Απολογισμού, οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

12.4.2. Γραφείο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Προϋπολογισμού - Απολογισμού, οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

12.5 Τμήμα Υποστήριξης Πελατών

Ο υπεύθυνος του Τμήματος Υποστήριξης Πελατών είναι υπεύθυνος για:

Την εποπτεία και παρακολούθηση των διαδικασιών που υλοποιούνται στα Γραφεία του Τμήματος σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και διατάγματα, κανονισμούς και αποφάσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης και του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος, με ορθή κατανομή και ανάθεση εργασιών σύμφωνα με τις ανάγκες του.

Ειδικότερα, το Τμήμα Υποστήριξης Πελατών έχει ως αρμοδιότητες:

1. Την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών.

2. Την εποπτεία και παρακολούθηση των διαδικασιών που υλοποιούνται από το Τμήμα, σύμφωνα με τους κείμενους κανονισμούς και τις αποφάσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης, του Γενικού Διευθυντή και του Δ.Σ.

3. Την παραλαβή των αιτήσεων νέων συνδέσεων με τα δίκτυα ύδρευσης, τον έλεγχο των δικαιολογητικών και την παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

4. Τη σύνταξη συμβολαίων νέων παροχών, καθώς επίσης και την καταγραφή και παρακολούθηση των παροχών.

5. Την έκδοση παραστατικών για τη χορήγηση άδειας τομής του οδοστρώματος.

6. Τη μέριμνα για τη διακοπή και αποξήλωση των παράνομων παροχών ύδρευσης.

7. Την έκδοση παραστατικών είσπραξης.

8. Την τήρηση και ενημέρωση αρχείου των καταναλωτών ύδρευσης.

9. Ενημέρωση του μητρώου πελατών του συστήματος Διαχείρισης Σχέσεων με Πελάτες (CRM) με τα στοιχεία πελατών και των πάσης φύσεως μεταβολών τους.

10. Διαχείριση αιτήσεων με τελικό αποδέκτη την Περιφερειακή Διεύθυνση Υδάτων για αδειοδότηση νέων σημείων υδροληψίας.

11. Την παραλαβή των αιτήσεων νέων συνδέσεων με τα δίκτυα ακαθάρτων, τον έλεγχο των δικαιολογητικών και την παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

12. Την αποστολή προσκλήσεων - ενημερωτικών φυλλαδίων στους πολίτες για τη σύνδεσή τους με το δίκτυο ακαθάρτων και την παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

13. Την έκδοση παραστατικών είσπραξης (λογαριασμούς - γραμμάτια είσπραξης).

14. Την σύνταξη καταστάσεων απλήρωτων - ασύνδετων παράνομων συνδέσεων οικοδομών με τα δίκτυα ανά περίπτωση.

15. Την τήρηση και ενημέρωση αρχείου των καταναλωτών αποχέτευσης.

16. Την παραλαβή και τη διερεύνηση των παραπόνων που διατυπώνουν οι πελάτες της Επιχείρησης και την υλοποίηση όλων των απαραίτητων διαδικασιών, την έκδοση παραστατικών πληρωμών, την έκδοση και τη διαβίβαση των εντολών προς τεχνίτες, των εγγράφων και κάθε άλλου παραστατικού που είναι απαραίτητο για την ενημέρωση όλων των αρμόδιων εμπλεκόμενων Τμημάτων και Γραφείων.

17. Την παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων πελατών για τροποποίηση των αρχικών στοιχείων (αλλαγής ονόματος ιδιοκτήτη και υπόχρεου, αλλαγής διεύθυνσης, αντικατάστασης υδρομέτρων, διακοπών, επανασυνδέσεων κ.λπ.).

18. Την τήρηση αρχείου καταναλωτών κοινωνικού τιμολογίου και την παρακολούθηση της ορθής χρήσης των ευεργετικών διατάξεων που έχουν θεσπισθεί γι' αυτούς.

19. Την έκδοση αντιγράφων λογαριασμών σε περίπτωση απώλειας των πρωτοτύπων.

20. Τον προγραμματισμό και την υλοποίηση της καταμέτρησης των ενδείξεων κατανάλωσης νερού από τους πελάτες, την ενημέρωσή τους για τυχόν υπερκαταναλώσεις, τον καθαρισμό των φρεατίων και των υδρομέτρων, την ενημέρωση της Διεύθυνσης για τυχόν στάσιμα ή/και προβληματικά υδρόμετρα ή για απουσία υδρομέτρων, καθώς επίσης και για ορατές βλάβες ή/και διαρροές των εγκαταστάσεων.

21. Την καταμέτρηση των ενδείξεων εισροής ακαθάρτων στο δίκτυο αποχέτευσης, εκεί όπου έχει εγκατασταθεί σχετικός μετρητής.

22. Την τήρηση αρχείου παρακολούθησης καταμετρήσεων / ενεργειών.

23. Τον έλεγχο της κανονικής και έντεχνης σύνδεσης των καταναλωτών με το δίκτυο ύδρευσης, αποκατάσταση των βλαβών, των διαρροών και των υδρομέτρων.

24. Τον έλεγχο της κανονικής και έντεχνης σύνδεσης των οικοδομών με το δίκτυο ακαθάρτων.

25. Την ενημέρωση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ορατές βλάβες ή/και διαρροές των εγκαταστάσεων.

26. Τη συντήρηση υδρομέτρων και αντικατάστασή τους, όταν αυτό απαιτείται.

27. Την κωδικοποίηση των Νέων Παροχών ανά διαδρομή καταμέτρησης.

28. Τις διακοπές των υδρομέτρων από ληξιπρόθεσμες οφειλές και παράνομων συνδέσεων.

29. Τη μηχανογράφηση των στοιχείων των πελατών και των πάσης φύσεως μεταβολών τους.

30. Την παραλαβή και τον έλεγχο των καταμετρήσεων, καθώς επίσης και την έκδοση των λογαριασμών ύδρευσης και αποχέτευσης.

31. Τη μέριμνα για την αποστολή και διακίνησης των λογαριασμών στους καταναλωτές.

32. Την ενημέρωση του αρχείου καταμέτρησης, με κάθε μεταβολή.

33. Την έκδοση ενδιάμεσων ή / και προσωρινών λογαριασμών ύδρευσης και αποχέτευσης.

34. Την παρακολούθηση της εφαρμογής της τιμολογιακής πολιτικής και τη σύνταξη των τυχών απαιτούμενων προτάσεων.

35. Την παρακολούθηση της ροής εισπράξεων, των τυχών αποκλίσεων και των συστηματικών λαθών και τη σύνταξη σχεδίου ενεργειών.

36. Την τήρηση και παρακολούθηση του αρχείου μεγάλων καταναλωτών.

37. Την τήρηση και παρακολούθηση του αρχείου μεγάλων οφειλετών.

38. Την αποστολή ενημερωτικών και την υλοποίηση κάθε εν γένει αναγκαίων διαδικασιών για την ενημέρωση των καταναλωτών ή/και οφειλετών.

39. Την υλοποίηση, παρακολούθηση και ενημέρωση των διαδικασιών διακανονισμού οφειλών.

40. Την τήρηση αρχείου Διακοπών και επανασυνδέσεων των πελατών.

41. Την έκδοση των απαραίτητων παραστατικών είσπραξης, καθώς και των εντολών και εγγράφων για πού είναι απαραίτητο για την ενημέρωση όλων των αρμόδιων εμπλεκόμενων Τμημάτων και Γραφείων.

42. Τη λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου για την εξυπηρέτηση του κοινού.

43. Την ενημέρωση των πολιτών με σύγχρονους τρόπους επικοινωνίας για τις προγραμματισμένες για διάφορους λόγους διακοπές της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.

44. Την αντιμετώπιση ειδικών θεμάτων πολιτών.

45. Την παραλαβή εγγράφων, προφορικών και ηλεκτρονικών καταγγελιών, παραπόνων και ενστάσεων των πολιτών κατά τη συνεργασία τους με τη Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

46. Την παραλαβή ενστάσεων πελατών για εκδοθέντες λογαριασμούς ύδρευσης -αποχέτευσης.

47. Την παραλαβή καταγγελιών για υποκλοπή ύδατος, μόλυνση κ.λπ. (καταγγελίες από πολίτες/από λειτουργία αστυνόμευσης).

48. Τη διαχείριση και εξέταση των καταγγελιών, παραπόνων, ενστάσεων.

49. Την τήρηση αναλυτικού αρχείου παραπόνων / καταγγελιών / ενστάσεων που εξετάζονται (αριθμός, είδος αιτία, κατηγορία κ.α.).

50. Την αξιολόγηση και τον απολογισμό των δράσεων του Τμήματος.

51. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Τμήματος Υποστήριξης Πελατών.

12.5.1. Γραφείο Καταμέτρησης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Καταμέτρησης κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Υποστήριξης Πελατών, οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

12.5.2. Γραφείο Έκδοσης Λογαριασμών

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Έκδοσης Λογαριασμών κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Υποστήριξης Πελατών, οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

12.5.3. Γραφείο Συνδέσεων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Συνδέσεων κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Υποστήριξης Πελατών, οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

12.5.4. Γραφείο Παραπόνων και Βλαβών

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Παραπόνων και Βλαβών κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Υποστήριξης Πελατών, οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

12.5.5. Γραφείο Επισφαλειών και Διακοπών

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Επισφαλειών και Διακοπών κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Υποστήριξης Πελατών, οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

12.5.6. Γραφείο Παρακολούθησης Ηλεκτρονικών Πληρωμών και Λογισμικού

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Παρακολούθησης Ηλεκτρονικών Πληρωμών και Λογισμικού είναι η παρακολούθηση των ηλεκτρονικών πληρωμών (ΔΙΑΣ, ΠΑΓΙΩΝ κ.λπ.), η εναρμόνιση των λογισμικών της υπηρεσίας, καθώς και η συνεργασία με τον υπεύθυνο ανάπτυξης του λογισμικού.

12.6 Τμήμα Μισθοδοσίας και Προσωπικού

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Μισθοδοσίας και Προσωπικού είναι υπεύθυνος για:

Την εποπτεία και παρακολούθηση των διαδικασιών που υλοποιούνται στο Τμήμα του, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και διατάγματα, κανονισμούς και αποφάσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης και του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και αποδοτική λειτουργία των Γραφείων του Τμήματος, με ορθή κατανομή και ανάθεση εργασιών στα τμήματα, σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος.

Ειδικότερα, το Τμήμα Μισθοδοσίας και Προσωπικού έχει ως αρμοδιότητες:

1. Την τήρηση του μητρώου και του αρχείου που έχει σχέση με το προσωπικό της Επιχείρησης.

2. Τη μέριμνα για τη συνεχή βελτίωση ηλεκτρονικού τρόπου τήρησης των στοιχείων του Ανθρώπινου Δυναμικού της Επιχείρησης.

3. Την τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις πάσης φύσεως διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, μετακινήσεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κλπ).

4. Την ευθύνη για την εφαρμογή συστήματος ελέγχου του προσωπικού και την τήρηση του ωραρίου εργασίας.

5. Την παρακολούθηση εφαρμογής του προγράμματος χορήγησης των αδειών του προσωπικού.

6. Την παρακολούθηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από την εργατική νομοθεσία (αναγγελίες στις Επιθεωρήσεις εργασίας κλπ).

7. Την παραγωγή εγκυκλίων σχετικά με τα θέματα αδειών, απουσιών.

8. Την τήρηση των στοιχείων για τον καθορισμό της μισθοδοσίας του προσωπικού.

9. Την εκτέλεση μισθοδοσίας και ενημέρωση λογιστηρίου.

10. Την ενασχόληση με κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού, καθώς επίσης και την αμοιβή, την υγειονομική περίθαλψη και τη νοσηλεία του προσωπικού.

11. Τη σύνταξη των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού και των καταστάσεων για την απόδοση των κρατήσεων στους αντίστοιχους ασφαλιστικούς φορείς.

12. Την έκδοση βεβαιώσεων ετήσιων αποδοχών εργαζομένων και αποστολή στοιχείων στις αρμόδιες αρχές, όπως εκάστοτε προβλέπεται.

13. Την ευθύνη και τη μέριμνα για την υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων κατάρτισης με σκοπό την Ανάπτυξη του Ανθρωπίνου Δυναμικού.

14. Την κατάρτιση, παρακολούθηση και τον έλεγχο του ετησίου προγράμματος εκπαίδευσης του προσωπικού.

15. Την προσέλκυση πόρων μέσω χρηματοδότησης για την υλοποίηση της απαιτούμενης εκπαίδευσης.

16. Τη διαχείριση της διαδικασίας συμμετοχής στα εκπαιδευτικά προγράμματα.

17. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Τμήματος Μισθοδοσίας και Προσωπικού.

12.6.1. Γραφείο Μισθοδοσίας

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Μισθοδοσίας κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Μισθοδοσίας και Προσωπικού, οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

12.6.2. Γραφείο Προσωπικού

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προσωπικού κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Μισθοδοσίας και Προσωπικού, οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

Άρθρο 13
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται όλων των Τμημάτων των Τεχνικών Υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Υπευθύνους των Τμημάτων. Είναι υπεύθυνος για:

1. Την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου των σχετικών με τα Τμήματα που διευθύνει.

2. Την πρόταση δημιουργίας ή κατάργησης οργανωτικών επιπέδων (Τμημάτων) της Διεύθυνσής του, προς τον Γενικό Διευθυντή.

3. Τον συντονισμό όλων των απαραίτητων ενεργειών για την λειτουργία των Τμημάτων / Γραφείων της Διεύθυνσης.

4. Την κατανομή και ανάθεση των εργασιών στα Τμήματα ανάλογα με τις ανάγκες που διαμορφώνονται βάσει του Επιχειρησιακού Προγραμματισμού.

5. Την επίβλεψη και εποπτεία όλων των έργων ύδρευσης, αποχέτευσης και Η/Μ εγκαταστάσεων που εκτελεί η Επιχείρηση (Διευθύνουσα Υπηρεσία).

6. Την ευθύνη για την ορθή τήρηση των φακέλων των εργολαβιών.

7. Τη διενέργεια των διαγωνισμών δημοπράτησης των έργων.

8. Την έγκαιρη ενημέρωση της Διεύθυνσης Οικονομικού και Διοικητικού για τις εκκαθαρισμένες υποχρεώσεις της Διεύθυνσής του για την εκτέλεση έργων. Επισημαίνεται με έμφαση ότι η ως άνω ενημέρωση θα πρέπει να γίνεται με υπηρεσιακό σημείωμα το αργότερο μέχρι την 20η κάθε τρέχοντος μηνός για τις εκκαθαρισμένες πληρωμές που προβλέπεται να γίνουν τον επόμενο μήνα.

9. Την παρακολούθηση υλοποίησης του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων της Επιχείρησης.

10. Την εξασφάλιση της εισροής και την παρακολούθηση της απορρόφησης των αναγκαίων πιστώσεων για την απρόσκοπτη εκτέλεση των έργων.

11. Ευθύνη για την εφαρμογή συστήματος ελέγχου του προσωπικού και την τήρηση του ωραρίου εργασίας.

12. Την ευθύνη ελέγχου και θεώρηση μελετών και κάθε εν γένει ενέργεια που απορρέει από την κείμενη Νομοθεσία Δημοσίων Έργων (Διευθύνουσα Υπηρεσία).

13. Την εκπροσώπηση και συνεργασία με λοιπούς αρμόδιους φορείς για θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

14. Τη συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα και συνεργασίες.

15. Την αξιολόγηση των προσωπικού που ανήκει στη Διεύθυνσή του, σύμφωνα με το σύστημα αξιολόγησης ανθρώπινου δυναμικού.

16. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή και αποδοτική οργάνωση της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

13.1.Γραμματεία

Η Γραμματεία, η οποία θα εξυπηρετεί όλες τις διοικητικές μονάδες της Διεύθυνσης, έχει ως αρμοδιότητες:

1. Τη γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων.

2. Τη δακτυλογράφηση των εγγράφων των μονάδων.

3. Την αναπαραγωγή και διακίνηση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων των μονάδων.

4. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή και αποδοτική οργάνωση των εργασιών γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και των διοικητικών μονάδων αυτής.

13.2. Τμήμα Σχεδιασμού Έργων

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Σχεδιασμού Έργων είναι υπεύθυνος για:

Την εποπτεία και παρακολούθηση των διαδικασιών που υλοποιούνται στο Τμήμα σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και διατάγματα, κανονισμούς και αποφάσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης και του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος, με ορθή κατανομή και ανάθεση εργασιών σύμφωνα με τις ανάγκες του.

Ειδικότερα, το Τμήμα Σχεδιασμού Έργων έχει ως αρμοδιότητες:

1. Την επίβλεψη των τεχνικών και τεχνικοοικονομικών μελετών και των μελετών σύνταξης συμβατικών τευχών έργων ύδρευσης, αποχέτευσης και Η/Μ εγκαταστάσεων, οι οποίες εκπονούνται από ιδιώτες μελετητές για λογαριασμό της Επιχείρησης.

2. Την εκπόνηση τεχνικών μελετών και σύνταξη συμβατικών τευχών έργων ύδρευσης, αποχέτευσης και Η/Μ εγκαταστάσεων.

3. Τη σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης για την επέκταση των δικτύων σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστηρικτικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Εγκαταστάσεων και ΕΕΛ.

4. Τη σύνταξη της περίληψης των προσκλήσεων ανάθεσης μελετών και τη μέριμνα για την έγκαιρη δημοσίευσή τους.

5. Την τήρηση αρχείου των «ως κατασκευάσθη» σχεδίων των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και Η/Μ εγκαταστάσεων, ΕΕΛ, ΧΑΔΑ κ.λπ.

6. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Τμήματος Σχεδιασμού Έργων.

13.2.1. Γραφείο Η/Μ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Η/Μ κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Σχεδιασμού Έργων, οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

13.2.2. Γραφείο Ύδρευσης / Αποχέτευσης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Ύδρευσης / Αποχέτευσης κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Σχεδιασμού Έργων, οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

13.3. Τμήμα Ανάπτυξης Έργων

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Ανάπτυξης Έργων είναι υπεύθυνος για:

Την εποπτεία και παρακολούθηση των διαδικασιών που υλοποιούνται στο Τμήμα σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και διατάγματα, κανονισμούς και αποφάσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης και του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος, με ορθή κατανομή και ανάθεση εργασιών σύμφωνα με τις ανάγκες του.

Ειδικότερα, το Τμήμα Ανάπτυξης Έργων έχει ως αρμοδιότητες:

1. Σύνταξη της περίληψης των διακηρύξεων δημοπράτησης έργων ύδρευσης, αποχέτευσης και Η/Μ και τη μέριμνα για την έγκαιρη δημοσίευσή τους.

2. Διενέργεια των διαγωνισμών δημοπράτησης των έργων ύδρευσης, αποχέτευσης και Η/Μ.

3. Την ευθύνη για την ορθή τήρηση των φακέλων των εργολαβιών ύδρευσης, αποχέτευσης και Η/Μ εγκαταστάσεων, οι οποίοι στο εσωτερικό μέρος του εξωφύλλου τους θα περιλαμβάνουν έντυπο «συνοπτικό πληροφοριακό δελτίο της εργολαβίας» και θα περιέχουν τους εξής υπο-φακέλους: (α) συμβατικών τευχών, (β) εργολαβικής σύμβασης, (γ) τεχνικής μελέτης, (δ) γενικής αλληλογραφίας, (ε) ανακεφαλαιωτικών πινάκων και ΠΚΤΜΝΕ, (στ) επιμετρητικών τευχών, (ζ) εκκρεμοτήτων, (η) λογαριασμών, (θ) ποιοτικών ελέγχων και (ι) ημερολογίου.

4. Επίβλεψη των έργων ύδρευσης, αποχέτευσης και Η/Μ, τα οποία εκτελούνται από εργολάβους για λογαριασμό της Επιχείρησης.

5. Τη διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων ύδρευσης, αποχέτευσης και Η/Μ εγκαταστάσεων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (ανακεφαλαιωτικοί πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης υλικών κ.λπ.).

6. Προετοιμασία παραλαβής των έργων ύδρευσης, αποχέτευσης και Η/Μ που έχουν περαιωθεί.

7. Τελική κοστολόγηση των έργων ύδρευσης, αποχέτευσης και Η/Μ που έχουν περαιωθεί.

8. Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων των έργων ύδρευσης, αποχέτευσης και Η/Μ (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

9. Την τήρηση αρχείου των έργων ύδρευσης, αποχέτευσης και Η/Μ εγκαταστάσεων που έχουν περαιωθεί.

10. Την τήρηση τεχνικού αρχείου των έργων ύδρευσης, αποχέτευσης και Η/Μ εγκαταστάσεων (μελέτες, σχέδια κ.λπ.).

11. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Τμήματος Ανάπτυξης Έργων.

13.4. Τμήμα Καινοτομίας και Νέων Τεχνολογιών

Ο υπεύθυνος του Τμήματος Καινοτομίας και Νέων Τεχνολογιών είναι για:

Την εποπτεία και παρακολούθηση των διαδικασιών που υλοποιούνται στο Τμήμα σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και διατάγματα, κανονισμούς και αποφάσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης και του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος, με ορθή κατανομή και ανάθεση εργασιών στα Γραφεία, σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος.

Ειδικότερα, το Τμήμα Καινοτομίας και Νέων Τεχνολογιών έχει ως αρμοδιότητες:

1. Ανάπτυξη και εφαρμογή Προτύπων και Προδιαγραφών Μελετών και Έργων Ύδρευσης / Αποχέτευσης / ΗΜ.

2. Σύνταξη εσωτερικών εγκυκλίων και εγχειριδίων.

3. Υποβοήθηση των υπόλοιπων τμημάτων της Διεύθυνσης στην εφαρμογή υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

4. Σχεδιασμός και ανάπτυξη συστημάτων ΤΠΕ σε έργα, μελέτες και εγκαταστάσεις της Επιχείρησης.

5. Συνεργασία με άλλους φορείς για την εκπόνηση ερευνητικών προγραμμάτων που έχουν σχέση με το τεχνικό αντικείμενο της επιχείρησης.

6. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Τμήματος Καινοτομίας και Νέων Τεχνολογιών.

13.4.1. Γραφείο Προτύπων και Προδιαγραφών

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προτύπων και Προδιαγραφών κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Καινοτομίας και Νέων Τεχνολογιών, οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

13.4.2. Γραφείο Έρευνας και Τεχνολογίας

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Έρευνας και Τεχνολογίας κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Καινοτομίας και Νέων Τεχνολογιών, οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

13.5. Τμήμα Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης, Ποιότητας και Υποστήριξης

Ο υπεύθυνος του Τμήματος Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης, Ποιότητας και Υποστήριξης είναι υπεύθυνος για: Την εποπτεία και παρακολούθηση των διαδικασιών που υλοποιούνται στο Τμήμα σύμφωνα με τους ισχύο-

ντες νόμους και διατάγματα, κανονισμούς και αποφάσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης και του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος, με ορθή κατανομή και ανάθεση εργασιών σύμφωνα με τις ανάγκες του.

Ειδικότερα, το Τμήμα Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης, Ποιότητας και Υποστήριξης έχει ως αρμοδιότητες:

1. Σχεδιαστική υποστήριξη της Διεύθυνσης και των Τμημάτων αυτής.

2. Τήρηση αρχείου σχεδίων της Διεύθυνσης.

3. Συνεργασία με άλλους φορείς για την επικαιροποίηση και ενημέρωση του αρχείου σχεδίων της επιχείρησης.

4. Σύνταξη σχεδίων δικτύων Ύδρευσης - Αποχέτευσης σύμφωνα με το πρόγραμμα δράσης της επιχείρησης και σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης.

5. Ηλεκτρονική αποτύπωση των υφισταμένων και νέων δικτύων (Ύδρευσης - Αποχέτευσης), εφαρμογή συστημάτων GIS σε συνεργασία με το Τμήμα Καινοτομίας και Νέων Τεχνολογιών.

6. Σύνταξη Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (ΜΠΕ), νέων έργων, μετεγκατάστασης ή εκσυγχρονισμού υφισταμένων.

7. Εποπτεία των ερευνητών προγραμμάτων της επιχείρησης σε σχέση με το Υδατικό Ισοζύγιο της περιοχής του Λεκανοπεδίου Ιωαννίνων καθώς και αξιολόγηση ερευνητικού αποτελέσματος.

8. Χαρτογράφηση Υδροφόρου Ορίζοντα σε συνεργασία με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπόγειων και επιφανειακών υδροφορέων. Στο πλαίσιο αυτό υλοποιεί:

9. Ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των φυσικών πόρων.

i. Ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας από άλλες πηγές ρύπανσης.

ii. Αξιολόγηση παρεμβάσεων.

iii. Υποστήριξη σε ότι αφορά το Σχέδιο Ασφάλειας Νερού και την εφαρμογή αυτού.

10. Δημιουργία πλήρους Ηλεκτρονικού Μητρώου Παρακολούθησης Έργων και Μελετών που:

- Έχουν περαιωθεί
- Βρίσκονται σε εξέλιξη

11. Συνεργασία με άλλους φορείς για την επικαιροποίηση και ενημέρωση του Μητρώου Παρακολούθησης Έργων και Μελετών της Διεύθυνσης.

12. Παρακολούθηση και υποστήριξη για την ορθή διεκπεραίωση των διαδικασιών δημοπράτησης Έργων και Μελετών.

13. Υποβοήθηση στον Σχεδιασμό Προτάσεων που περιλαμβάνονται στο πρόγραμμα δράσης της επιχείρησης.

14. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Τμήματος Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης και Υποστήριξης.

13.5.1. Γραφείο Ψηφιακής Χαρτογράφησης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Ψηφιακής Χαρτογράφησης κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης και Υποστήριξης, οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

13.5.2. Γραφείο Περιβαλλοντικής Τεκμηρίωσης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Περιβαλλοντικής Τεκμηρίωσης κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης και Υποστήριξης, οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

13.5.3. Γραφείο Παρακολούθησης Έργων / Μελετών

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Παρακολούθησης Έργων / Μελετών κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης και Υποστήριξης, οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

Άρθρο 14
Διεύθυνση Εγκαταστάσεων και ΕΕΛ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εγκαταστάσεων και ΕΕΛ προΐσταται όλων των Τμημάτων Εγκαταστάσεων και ΕΕΛ και συντονίζει τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Υπευθύνους των Τμημάτων. Είναι υπεύθυνος για:

1. Την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου των σχετικών με τα Τμήματα που διευθύνει.

2. Την πρόταση δημιουργίας ή κατάργησης οργανωτικών επιπέδων (Τμημάτων) της Διεύθυνσής του, προς τον Γενικό Διευθυντή σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

3. Τον συντονισμό όλων των απαραίτητων ενεργειών για την λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

4. Ευθύνη για την εφαρμογή συστήματος ελέγχου του προσωπικού και την τήρηση του ωραρίου εργασίας.

5. Την κατανομή και ανάθεση των εργασιών στα Τμήματα ανάλογα με τις ανάγκες που διαμορφώνονται βάσει του Επιχειρησιακού Προγραμματισμού μη διαχωρίζοντας τους εργάτες των Τμημάτων Ύδρευσης και Αποχέτευσης και ΕΕΛ.

6. Την αξιολόγηση των προσωπικού που ανήκει στη Διεύθυνσή του, σύμφωνα με το σύστημα αξιολόγησης ανθρώπινου δυναμικού.

7. Εποπτεία των ερευνητικών προγραμμάτων της Επιχείρησης, των σχετικών με το πόσιμο νερό του δικτύου ύδρευσης και το προϊόν εκροής από της εγκατάστασης επεξεργασίας λυμάτων και αξιολόγησης των ερευνητικών αποτελεσμάτων.

8. Ενημέρωση της Διεύθυνσης Οικονομικού και Διοικητικού για τις εκκαθαρισμένες υποχρεώσεις της Διεύθυνσής του και την κοστολόγηση των έργων συντήρησης.

9. Εκπροσώπηση και συνεργασία με λοιπούς αρμόδιους φορείς για θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

10. Συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα και συνεργασίες.

11. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή και αποδοτική οργάνωση της Διεύθυνσης.

14.1. Γραμματεία - Τηλεφωνικό Κέντρο

Η Γραμματεία, η οποία θα εξυπηρετεί όλες τις διοικητικές μονάδες της Διεύθυνσης, έχει ως αρμοδιότητες:

1. Τη γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων.

2. Τη δακτυλογράφηση των εγγράφων των μονάδων.

3. Την αναπαραγωγή και διακίνηση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων των μονάδων.

4. Τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.

5. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή και αποδοτική οργάνωση των εργασιών γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης και των διοικητικών μονάδων αυτής.

14.2. Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου

Το Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου έχει ως αρμοδιότητες:

1. Μέριμνα για την εφαρμογή του προγράμματος παρακολούθησης ποιότητας νερού (ΦΕΚ 630/26.04.2007).

2. Μέριμνα για συνεχείς χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων πόσιμου νερού.

3. Ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του πόσιμου του νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και ανάλυσης δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.

4. Περιοδικός έλεγχος της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλόλητα αυτού από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.

5. Έχει την ευθύνη για την συντήρηση και τον εξοπλισμό του εργαστηρίου και για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών.

6. Εκτελεί αναλύσεις τρίτων στο πλαίσιο των δυνατοτήτων του εργαστηρίου.

7. Διερεύνηση των αιτιών για τυχόν αποκλίσεις των χημικών και μικροβιολογικών παραμέτρων από το όρια της ισχύουσας νομοθεσίας, τόσο για το πόσιμο νερό όσο και για το προϊόν εκροής των ΕΕΛ, καθώς επίσης και την εισήγηση για τα βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

8. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου και στατιστικών στοιχείων.

9. Συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των αστικών και βιομηχανικών αποβλήτων που διοχετεύονται στις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας Λυμάτων.

10. Καθορισμός προϋποθέσεων ποιότητας σύνδεσης των βιομηχανιών στο δίκτυο και προϋποθέσεις για την αποδοχή βιομηχανικών αποβλήτων στις εγκαταστάσεις επεξεργασίας.

11. Μεριμνά για συνεχείς χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων τόσο κατά την διαδρομή τους στις εγκαταστάσεις της μονάδας, τα προϊόντα εκροής από την μονάδα όσο και των αποβλήτων των βιομηχανικών μονάδων και των βοθρολυμάτων.

12. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Γραφείου Ποιοτικού Ελέγχου.

14.3. Τμήμα Υποστηρικτικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Υποστηρικτικών Υπηρεσιών έχει ως αρμοδιότητες:

1. Την ανάπτυξη και λειτουργία Επιχειρησιακού κέντρου για τον εκσυγχρονισμό και την αυτοματοποίηση ολόκληρου του συστήματος ύδρευσης - αποχέτευσης του φορέα.

2. Την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού όλων των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

3. Τη συντήρηση και επισκευή όλων των βλαβών των εγκαταστάσεων αυτοματισμού, τηλενδείξεων, τηλεμετρήσεων των αντλιοστασίων δεξαμενών και εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

4. Την εκτέλεση νέων ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων ή επέκταση αυτών που υπάρχουν.

5. Την άμεση επέμβαση και αποκατάσταση οποιασδήποτε βλάβης όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες του χρόνου.

6. Σχεδιασμός δικτύων σταθμών μέτρησης για συνεχή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδατικών πόρων, τελεμετάδοσης και αποθήκευσης πληροφοριών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που διαχειρίζεται ο Φορέας καθώς και αντίστοιχων περιβαλλοντικών πληροφοριών από τους φυσικούς αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.

7. Διαχείριση αναγκών μεταφορικών μέσων.

8. Εντοπισμός των αναγκών της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. και προγραμματισμός της κάλυψης των αναγκών με ίδια μέσα ή με χρήση μέσων και υπηρεσιών τρίτων.

9. Προγραμματισμός συντήρησης και επισκευής των οχημάτων και των μηχανημάτων.

10. Διαχείριση συμβάσεων οχημάτων.

11. Κατάρτιση συμβάσεων με τρίτους σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης Υλικών:

- για ενοικίαση ειδικών οχημάτων για κάλυψη των αναγκών,

- για συντήρηση και επισκευή οχημάτων και μηχανημάτων,

- παρακολούθηση εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων και σχετικών δαπανών.

12. Τήρηση απολογισμού των εργασιών τρίτων.

13. Προγραμματισμός / Απολογισμός του Τμήματος.

14. Προγραμματισμός διάθεσης των οχημάτων και των μηχανημάτων της Επιχείρησης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεών της.

15. Μέριμνα για κίνηση των οχημάτων και των μηχανημάτων με στόχο την κάλυψη έκτακτων αναγκών.

16. Μέριμνα για την υλοποίηση της συντήρησης και επισκευή οχημάτων και μηχανημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

17. Συστηματικός έλεγχος και διαχείριση του κόστους καυσίμων και ανταλλακτικών, οχημάτων και μηχανημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

18. Διαχείριση και έλεγχος του κόστους επισκευών και συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων.

19. Ετήσιος απολογισμός των δαπανών.

20. Τήρηση λεπτομερούς αρχείου, στατιστικών στοιχείων και κοστολογίων.

21. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Τμήματος Υποστηρικτικών Υπηρεσιών.

14.3.1. Γραφείο SCADA και Αυτοματισμών

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου SCADA και Αυτοματισμών κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Υποστηρικτικών

Υπηρεσιών, οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

14.3.2. Γραφείο κίνησης μεταφορικών μέσων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου κίνησης μεταφορικών μέσων κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Υποστηρικτικών Υπηρεσιών, οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

14.4. Τμήμα Ύδρευσης

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Ύδρευσης είναι υπεύθυνος για:

Την εποπτεία και παρακολούθηση των διαδικασιών που υλοποιούνται στο Τμήμα σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και διατάγματα, κανονισμούς και αποφάσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης και του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος, με ορθή κατανομή και ανάθεση εργασιών σύμφωνα με τις ανάγκες του.

Ειδικότερα, το Τμήμα Ύδρευσης έχει ως αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά και παρακολουθεί επί 24ώρου βάσεως τη λειτουργία των αντλιοστασίων και του δικτύου, ώστε να τροφοδοτούνται οι καταναλωτές με νερό επαρκές ποσοτικά και κατάλληλο ποιοτικά.

2. Μεριμνά για τις επισκευές βλαβών στο δίκτυο και τις εγκαταστάσεις ύδρευσης, καθώς και για την κατασκευή νέων παροχών.

3. Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των Η/Μ εγκαταστάσεων ύδρευσης και την αποκατάσταση των βλαβών.

4. Μεριμνά για τη συντήρηση των δομικών εγκαταστάσεων του δικτύου Ύδρευσης (Δεξαμενές, Αντλιοστάσια κ.λπ.).

5. Εκτελεί τις εργασίες που αφορούν τις νέες παροχές, τις συνδέσεις νερού και τα υδρόμετρα.

6. Τη συντήρηση και την επισκευή των βλαβών δικτύου ύδρευσης.

7. Την εκτέλεση εργασιών σύνδεσης των καταναλωτών με το δίκτυο ύδρευσης μέχρι και το υδρόμετρο.

8. Τον τεχνικό έλεγχο των φακέλων των νέων συνδέσεων με το δίκτυο ύδρευσης.

9. Τον έλεγχο της κανονικής και έντεχνης σύνδεσης των καταναλωτών με το δίκτυο ύδρευσης.

10. Την τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων που αφορούν επείγουσες επεμβάσεις στο δίκτυο (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

11. Την κατασκευή έργων (έργα συντήρησης, αποκατάστασης βλαβών και διαρροών, νέες συνδέσεις, αντικατάσταση δικτύων και παροχών, αποκαταστάσεις πεζοδρομίων, μεταφορές και ανυψώσεις φρεατίων).

12. Την παρακολούθηση των έργων, την τήρηση ημερολογίου των έργων, την τήρηση ημερήσιου δελτίου, την τήρηση αρχείων απασχόλησης χωματουργικών μηχανημάτων σε Η/Υ, την τήρηση αρχείων απασχόλησης προσωπικού σε Η/Υ, την τήρηση των υλικών που χρησιμοποιήθηκαν στο έργο, την κοστολόγηση κάθε επέμβασης στο δίκτυο.

13. Την τήρηση μέτρων ασφαλείας προστασίας των διερχομένων.

14. Την τήρηση μέτρων ασφαλείας στους εργαζόμενους.

15. Τη συντήρηση πηγών, δεξαμενών και οδών προσπέλασης προς αυτές.

16. Την κοστολόγηση ζημιών που οφείλονται σε τρίτους.

17. Τη συλλογή, τήρηση και ενημέρωση των στοιχείων και σχεδίων του δικτύου, αντλιοστασίων και δεξαμενών.

18. Τηρεί αρχείο εργασιών σε πελάτες (αστοχίες, ζημιές, καθαρισμός δικτύου κ.λπ).

19. Τη συντήρηση υδρομέτρων και την αντικατάστασή τους όταν αυτό απαιτείται.

20. Την αστυνόμευση του δικτύου ύδρευσης και εντοπισμό υποκλοπών ύδατος στο πλαίσιο ελέγχων.

21. Τον χειρισμό, επίβλεψη και λειτουργία αντλιοστασίων και γεωτρήσεων.

22. Τη λειτουργία και επίβλεψη του αυτοματισμού του δικτύου.

23. Την παρακολούθηση της εκτέλεσης σχετικών έργων συντήρησης και προμηθειών.

24. Την εισήγηση για ανάθεση σε εξωτερικό συνεργείο της εκτέλεσης Η/Μ εργασιών και την επίβλεψη αυτών.

25. Την τήρηση αρχείου Η/Μ έργων ύδρευσης.

26. Την επίβλεψη των μέτρων ασφαλείας που τηρούνται κατά την εκτέλεση και τη λειτουργία των διαφόρων Η/Μ έργων ύδρευσης. Την τήρηση αρχείου συντηρήσεων και επεμβάσεων.

27. Τη συντήρηση των εγκαταστάσεων των κτιρίων της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

28. Τον έλεγχο των απωλειών στα δίκτυα ύδρευσης.

29. Τη συλλογή, τήρηση και ενημέρωση των στοιχείων και σχεδίων των αντλιοστασίων και δεξαμενών.

30. Τον έλεγχο και τη λειτουργία των συστημάτων χλωρίωσης.

31. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Τμήματος Ύδρευσης.

14.4.1. Γραφείο Συντήρησης Ύδρευσης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Συντήρησης Ύδρευσης κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Ύδρευσης, οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

14.4.2. Γραφείο Υποδομών και Εγκαταστάσεων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Υποδομών και Εγκαταστάσεων κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Ύδρευσης, οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

14.5. Τμήμα Αποχέτευσης και ΕΕΛ

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Αποχέτευσης και ΕΕΛ είναι υπεύθυνος για:

Την εποπτεία και παρακολούθηση των διαδικασιών που υλοποιούνται στο Τμήμα σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και διατάγματα, κανονισμούς και αποφάσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης και του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος, με

ορθή κατανομή και ανάθεση εργασιών σύμφωνα με τις ανάγκες του.

Ειδικότερα, το Τμήμα Αποχέτευσης και ΕΕΛ έχει ως αρμοδιότητες:

1. Την καλή και εύρυθμη λειτουργία του δικτύου ακαθάρτων και ομβρίων, τη συντήρησή του, καθώς και την καθημερινή αντιμετώπιση προβλημάτων δικτύου και πελατών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα σχετικά άρθρα του Κανονισμού Αποχέτευσης.

2. Την καλή και εύρυθμη λειτουργία των αντλιοστασίων ακαθάρτων και ομβρίων, τη συντήρηση του Η/Μ εξοπλισμού τους και τη συνεχή βελτίωση της λειτουργίας τους.

3. Την καλή και αποδοτική λειτουργία των ΕΕΛ, τη συντήρηση του Η/Μ εξοπλισμού της εγκατάστασης και τη συνεχή βελτίωση της απόδοσής της.

4. Τον έλεγχο των παραγωγικών μονάδων του Δήμου Ιωαννιτών και της ΒΙΠΕ ως προς την ποιότητα και ποσότητα των βιομηχανικών αποβλήτων και την έκδοση σχετικών αδειών και βεβαιώσεων μετά από εισήγηση του Γραφείου Ποιοτικού Ελέγχου.

5. Τον έλεγχο συμβατότητας των προϊόντων εκροής των βυτίων στην Μονάδα ΕΕΛ.

6. Τον έλεγχο της οικονομικής λειτουργίας των δικτύων, των αντλιοστασίων ακαθάρτων και των ΕΕΛ.

7. Την κοστολόγηση των υπηρεσιών της Επιχείρησης για την επεξεργασία των βιομηχανικών αποβλήτων και των βοθρολυμάτων.

8. Τον εφοδιασμό των ΕΕΛ με αναλώσιμα υλικά και όργανα, απαραίτητα για τον έλεγχο της καλής λειτουργίας και της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και της εργασίας του προσωπικού.

9. Την ευθύνη για την επαναχρησιμοποίηση των επεξεργασμένων λυμάτων και της επεξεργασμένης λυματολάσπης, καθώς και για την αξιοποίηση του βιοαερίου σε συνεργασία με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό.

10. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων (ποσότητα και ποιότητα λυμάτων, βιομηχανικών αποβλήτων και βοθρολυμάτων, ρεύματος, βοηθητικών υλικών, παραγωγής ηλεκτρικής ενέργειας, βλαβών κ.λπ.).

11. Την πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τον σχεδιασμό και τις υποδείξεις της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας.

12. Την καθαριότητα των οχημάτων και τη διατήρησή τους σε καλή κατάσταση.

13. Παρακολουθεί την αποδοτική λειτουργία των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων, την ποιότητα του επεξεργασμένου λύματος, της παραγόμενης λάσπης και του βιοαερίου.

14. Εξασφαλίζει τις κατά περίπτωση αναγκαίες ρυθμίσεις στις επιμέρους μονάδες επεξεργασίας, για αποδοτική και οικονομική επεξεργασία, σύμφωνα με τις επιλογές και εντολές του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

15. Τηρεί τα αναγκαία αρχεία αναλύσεων των ΕΕΛ και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες τα αποτελέσματα που αφορούν στην ποιότητα της εξόδου των ΕΕΛ.

16. Παρακολουθεί τις βιομηχανίες και βιοτεχνίες ως προς την ποιότητα των βιομηχανικών αποβλήτων και την εφαρμογή του Κανονισμού Αποχέτευσης και των όρων σύνδεσής τους με το αποχετευτικό δίκτυο.

17. Προγραμματίζει τις δειγματοληψίες τόσο στις επιμέρους μονάδες των ΕΕΛ όσο και στις παραγωγικές μονάδες της ΒΙ.ΠΕ. και φροντίζει για την καλή λειτουργία των δειγματοληπτών και την καθαριότητα του χώρου.

18. Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για συνδέσεις βιομηχανιών και για χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων.

19. Εξασφαλίζει την αποτελεσματική και οικονομική λειτουργία στις επιμέρους μονάδες των ΕΕΛ και στα αντλιοστάσια λυμάτων.

20. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων επί 24ώρου βάσης και τη συγκρότηση της απαραίτητης βάρδιας για τον σκοπό αυτό.

21. Έχει την ευθύνη για την καθαριότητα της εγκατάστασης και των αντλιοστασίων.

22. Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση του περιβάλλοντος χώρου της εγκατάστασης και των αντλιοστασίων.

23. Εξασφαλίζει συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους εργασίας και τη λήψη αντίστοιχων μέτρων, σύμφωνα και με τις υποδείξεις του Τεχνικού Ασφάλειας.

24. Καταρτίζει καταλόγους για τις ανάγκες ειδών υγιεινής και ασφάλειας και εισηγείται τις προμήθειές τους.

25. Φροντίζει για τη φύλαξη των εγκαταστάσεων επί 24ώρου βάσης.

26. Φροντίζει για τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων.

27. Φροντίζει για τη συντήρηση και την καλή λειτουργία όλων των δικτύων αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων, εντός του Δήμου και των βιομηχανικών περιοχών.

28. Εφαρμόζει και παρακολουθεί το πρόγραμμα καθαρισμού του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων.

29. Εξασφαλίζει συνθήκες ασφαλούς λειτουργίας του δικτύου σε έκτακτες συνθήκες, σύμφωνα με τον Κανονισμό Αποχέτευσης.

30. Προγραμματίζει την εκτέλεση όλων των εργασιών και επεμβάσεων που είναι απαραίτητες για τη σωστή λειτουργία των δικτύων.

31. Φροντίζει και συντονίζει την αποκατάσταση βλαβών του δικτύου αποχέτευσης και των φρεατίων.

32. Τηρεί αρχεία στοιχείων (βλάβες, παράπονα, κ.λπ.) και σχεδίων των δικτύων και φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωσή τους.

33. Έχει την ευθύνη για την άμεση ανταπόκριση σε προβλήματα των πολιτών και συντονίζει τις ενέργειες προς τα συνεργεία του Τμήματός του ή προς εργολάβους για την ικανοποίηση αιτημάτων τους, που σχετίζονται με τα δίκτυα (καθαρισμός, αποφράξεις, επισκευή βλαβών).

34. Τηρεί αρχείο εξυπηρέτησης πελατών (αστοχίες, ζημιές, καθαρισμός δικτύου κλπ).

35. Εκτελεί τις εργασίες σύνδεσης των οικοδομών με το δίκτυο αποχέτευσης μέχρι το φρεάτιο ελέγχου.

36. Εκτελεί τον τεχνικό έλεγχο των φακέλων των νέων συνδέσεων με το δίκτυο ακαθάρτων.

37. Εκτελεί τον έλεγχο της κανονικής και έντεχνης σύνδεσης των οικοδομών με το δίκτυο ακαθάρτων.

38. Αστυνομεύει το δίκτυο αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων.

39. Φροντίζει για τη λήψη δειγμάτων στις περιπτώσεις διοχέτευσης ακαθάρτων στο δίκτυο ομβρίων.

40. Εισηγείται στο Γραφείο Η/Μ εγκαταστάσεων ύδρευσης για την προμήθεια ανταλλακτικών του εξοπλισμού των οχημάτων και εξασφαλίζει την προμήθεια σχαρών, πίσσας και άλλων αναλώσιμων για τα δίκτυα και τα φρεάτια.

41. Μεριμνά, ώστε οι επικεφαλής των συνεργείων εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών να τηρούν τις οδηγίες του υπεύθυνου τεχνικού για την ποιοτική εκτέλεση των εργασιών και την τήρηση των μέτρων ασφαλείας.

42. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Τμήματος Αποχέτευσης και ΕΕΛ.

14.5.1. Γραφείο Λειτουργίας ΧΑΔΑ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Λειτουργίας ΧΑΔΑ κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Αποχέτευσης και ΕΕΛ, οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

14.5.2. Γραφείο Η/Μ και ΕΕΛ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Η/Μ και ΕΕΛ κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Αποχέτευσης και ΕΕΛ, οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

14.5.3. Γραφείο Συντήρησης Αποχέτευσης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Συντήρησης Αποχέτευσης κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Αποχέτευσης και ΕΕΛ, οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

Άρθρο 15
Θέσεις εργασίας (Οργανικές Θέσεις)

Οι θέσεις εργασίας της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. κατά ειδικότητα φαίνονται στον πίνακα που ακολουθεί:

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Αριθμός εργαζομένων
(1)	(2)
Γενικός Διευθυντής	1
Νομικοί Σύμβουλοι	2
Πολιτικοί Μηχανικοί /Αγρονόμοι - Τοπογράφοι Μηχανικοί	7
Μηχανολόγοι / Ηλεκτρολόγοι / Ηλεκτρονικοί/ Μηχανικοί	4
Χημικοί Μηχανικοί	2
Χημικοί	1
Γεωλόγοι	2
Περιβάλλοντος ΠΕ	1
Οικονομολόγοι ΠΕ	6
Πληροφορικής ΠΕ	2
Διοικητικοί ΠΕ	5
Πτυχιούχος Οικονομικής Κατεύθυνσης ΤΕ	2
Πληροφορικής/Αυτοματισμού ΤΕ	2
Μηχανολόγοι / Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί ΤΕ	6
Μηχανικοί ΤΕ	2
Υγειονομικοί ΤΕ	1
Δασοπόνοι ΤΕ	1
Λογιστές	2
Ταμίες	10
Σχεδιαστές	2
Διοικητικό προσωπικό	41
Τεχνικός Η/Υ - Ηλεκτρονικών Μηχανών Γραφείου	2
Χειριστής Η/Υ - Ηλεκτρονικών Μηχανών Γραφείου	8
Οδηγοί αυτοκινήτων	9
Χειριστές Ειδικών Οχημάτων	5
Χειριστές Μηχανημάτων Έργου	4
Τεχνίτες /Χειριστές Εγκαταστάσεων / Ηλεκτρολόγοι	16
Τεχνίτες - Υδραυλικοί	15
Τηλεφωνητές ΔΕ	2
Ελεγκτές Δικτύων	4
Καταμετρητές	10
Βοηθοί Χειριστές	3
Εργάτες	30
Κλητήρες	2
Καθαρίστριες	2

Άρθρο 16
Προσόντα πρόσληψης

Για την πλήρωση των θέσεων του παρόντος ΟΕΥ απαιτούνται τα προβλεπόμενα από το παρόν άρθρο τυπικά (υποχρεωτικά) και ειδικά (προαιρετικά) προσόντα.

1. Γενικός Διευθυντής

Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα πανεπιστημιακής εκπαίδευσης της αλλοδαπής ή της ημεδαπής. Τα επιπλέον τυπικά προσόντα θα καθορίζονται στην προκήρυξη της αντίστοιχης θέσης με απόφαση του ΔΣ της επιχείρησης.

Ειδικά προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης.

2. Προϊστάμενοι Διεύθυνσης

2.1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικού και Διοικητικού

Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Παντείου ή Δημόσιας Διοίκησης ΠΕ καθώς και τα αντίστοιχα Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, της αλλοδαπής ή της ημεδαπής, με εξαετή (6) και οκταετή (8) αντίστοιχα, τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

2.2. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης των τεχνικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της αλλοδαπής ή της ημεδαπής με εξαετή (6) και οκταετή (8) αντίστοιχα τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

2.3. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εγκαταστάσεων και Ε.Ε.Λ.

Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης των τεχνικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της αλλοδαπής ή της ημεδαπής καθώς επίσης και της ειδικότητας του Χημικού Μηχανικού, του Χημικού και του ΠΕ Περιβάλλοντος, με εξαετή (6) για ΠΕ και οκταετή (8) αντίστοιχα για ΤΕ, τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

3. Υπεύθυνοι Τμήματος

3.1. Υπεύθυνος Τμήματος Οικονομικών Πόρων

Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Παντείου ή Δημόσιας Διοίκησης ΠΕ καθώς και τα αντίστοιχα Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, της αλλοδαπής ή της ημεδαπής με πενταετή (5) για ΠΕ και επταετή (7) αντίστοιχα για ΤΕ τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

3.2. Υπεύθυνος Τμήματος Προμηθειών και Αποθήκης Υλικών

Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης των ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της αλλοδαπής ή της ημεδαπής, με πενταετή (5) για ΠΕ και επταετή (7) αντίστοιχα για ΤΕ τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με εικοσιπενταετή (25) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

3.3. Υπεύθυνος Τμήματος Προϋπολογισμού - Απολογισμού

Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Παντείου ή Δημόσιας Διοίκησης ΠΕ καθώς και τα αντίστοιχα Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, της αλλοδαπής ή της ημεδαπής με πενταετή (5) για ΠΕ και επταετή (7) αντίστοιχα για ΤΕ τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

3.4. Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης Πελατών

Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης των ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της αλλοδαπής ή της ημεδαπής, με πενταετή (5) για ΠΕ και επταετή (7) αντίστοιχα για ΤΕ τουλάχιστον εμπειρία ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με εικοσιπενταετή (25), τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

3.5. Υπεύθυνος Τμήματος Προσωπικού και Μισθοδοσίας

Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης των ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της αλλοδαπής ή της ημεδαπής, με πενταετή (5) για ΠΕ και επταετή (7) αντίστοιχα για ΤΕ τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο ή φοροτέχνη/λογιστή με αντίστοιχη άδεια ασκήσεως και 25ετή εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

3.6. Υπεύθυνος Τμήματος Ανάπτυξης Έργων

Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης των τεχνικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της αλλοδαπής ή της ημεδαπής, με πενταετή (5) για ΠΕ και επταετή (7) αντίστοιχα για ΤΕ τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

3.7. Υπεύθυνος Τμήματος Σχεδιασμού Έργων

Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης των τεχνικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της αλλοδαπής ή της ημεδαπής, με πενταετή (5) για ΠΕ και επταετή (7) αντίστοιχα για ΤΕ τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

3.8. Υπεύθυνος Τμήματος Καινοτομίας και Νέων Τεχνολογιών

Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης των τεχνικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της αλλοδαπής ή της ημεδαπής, με πενταετή (5) για ΠΕ και επταετή (7) αντίστοιχα για ΤΕ τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

3.9. Υπεύθυνος Τμήματος Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης και Υποστήριξης

Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης των τεχνικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, καθώς επίσης και της ειδικότητας του ΠΕ Περιβάλλοντος της αλλοδαπής ή της ημεδαπής, με πενταετή (5) για ΠΕ και επταετή (7) αντίστοιχα για ΤΕ τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

3.10. Υπεύθυνος Τμήματος Υποστηρικτικών Υπηρεσιών

Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης των τεχνικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της αλλοδαπής ή της ημεδαπής, με πενταετή (5) για ΠΕ και επταετή (7) αντίστοιχα για ΤΕ τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

3.11. Υπεύθυνος Τμήματος Ύδρευσης

Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης των τεχνικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της αλλοδαπής ή της ημεδαπής, με πενταετή (5) για ΠΕ και επταετή (7) αντίστοιχα για ΤΕ τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

3.12. Υπεύθυνος Τμήματος ΕΕΛ και Αποχέτευσης

Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης των τεχνικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της αλλοδαπής ή της ημεδαπής, με πενταετή (5) για ΠΕ και επταετή (7) αντίστοιχα για ΤΕ τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

3.13. Υπεύθυνος Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης των ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της αλλοδαπής ή της ημεδαπής, με εξαετή (6) για ΠΕ και οκταετή (8) αντίστοιχα για ΤΕ τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο και εμπειρία στη διαχείριση ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, β) Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

4. Λοιπό προσωπικό

Τα τυπικά προσόντα του λοιπού προσωπικού, πλην του Γενικού Διευθυντή, των Προϊσταμένων Διεύθυνσ των Υπευθύνων Τμήματος, μνημονεύονται στον πίνακα που ακολουθεί:

Ειδικότητα	Τυπικά Προσόντα
Νομικός Σύμβουλος	Δικηγόρος εγγεγραμμένος στον Δικηγορικό Σύλλογο Ιωαννίνων
Πολιτικοί Μηχανικοί /Αγρονόμοι – Τοπογράφοι Μηχανικοί,	Ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο ειδικότητας, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής
Μηχανολόγος / Ηλεκτρολόγος / Ηλεκτρολόγος Η/Υ Μηχανικός	Ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο ειδικότητας, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής
Χημικός Μηχανικός	Ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο ειδικότητας, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής
Χημικός, Γεωλόγος	Ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο ειδικότητας, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής
ΠΕ Περιβάλλοντος	Πτυχίο ή δίπλωμα: - Μηχανικών Περιβάλλοντος - Χημικών Μηχανικών - Περιβάλλοντος - Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων - Γεωγραφίας - Επιστήμης της θάλασσας - Βιολογίας - Φυσικής - Χημείας - Σπουδών στις Φυσικές Επιστήμες (Ε.Α.Π.) - Εφαρμοσμένης Αγροοικολογίας (Π.Σ.Ε.) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής
Οικονομολόγος	Ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο ειδικότητας, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής
ΠΕ Πληροφορικής	Πτυχίο ή δίπλωμα: - Πληροφορικής - Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών - Ηλεκτρολόγου Μηχανικού & Μηχανικού Υπολογιστών - Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - Ηλεκτρολόγου Μηχανικού & Τεχνολογίας Υπολογιστών - Μηχανικού Η/Υ και Πληροφορικής - Επιστήμης Υπολογιστών - Ηλεκτρονικού και Μηχανικού Υπολογιστών - Μηχανικών Πληροφοριακών & Επικοινωνιακών Συστημάτων - Μηχανικών Η/Υ Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων - Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών - Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών - Πληροφορικής (Ε.Α.Π.) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής

Διοικητικοί ΠΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής
Πληροφορικής/Αυτοματισμού ΤΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα: - Πληροφορικής - Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων - Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών - Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων - Βιομηχανικής Πληροφορικής - Πληροφορικής και Επικοινωνιών - Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας - Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών - Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης - Τηλεπικοινωνίες και Δίκτυα Η/Υ (Π.Σ.Ε.) - Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων - Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία - Διαχείρισης Πληροφοριών ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής
Μηχανολόγοι / Ηλεκτρολόγοι / Ηλεκτρονικοί Μηχανικοί ΤΕ	Ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής
Μηχανικοί ΤΕ	Ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής
Υγειονομικοί ΤΕ	α) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος, β) Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής (ή της αλλοδαπής) Δημόσιας Υγείας – Ιατρικών Εργαστηρίων, βάσει του οποίου χορηγήθηκε η ανωτέρω άδεια ασκήσεως επαγγέλματος
Δασοπόνοι ΤΕ	Πτυχίο Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος ΤΕΙ ή Δασοπονίας ΤΕΙ-ΚΑΤΕΕ της ημεδαπής ή ισότιμα πτυχία αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής
Πτυχιούχος Οικονομικής Κατεύθυνσης ΤΕ	Ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής
Λογιστές	Πτυχίο Λογιστικής ΤΕΙ ή Χρηματοοικονομικής και Ασφαλιστικής ΤΕΙ ή Χρηματοοικονομικών Εφαρμογών ΤΕΙ ή Χρηματοοικονομικής και Ελεγκτικής ΤΕΙ ή Στελεχών Λογιστηρίου, Στελεχών Εμπορίου και Βιομηχ. Επιχειρήσεων (κατευθ. Λογιστηρίου) ΚΑΤΕΕ της ημεδαπής ή ισότιμα πτυχία αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής
Εργοδηγοί	Πτυχίο μέσων τεχνικών σχολών Εργοδηγών τουλάχιστον διετούς φοίτησης, δημόσιων ή αναγνωρισμένων ως ισότιμων με αυτές ιδιωτικών, αντίστοιχων ειδικοτήτων
Σχεδιαστές	Ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής του Κλάδου ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών
Διοικητικό προσωπικό	Απολυτήριο Λυκείου ή Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου

	πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμός τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής
Τεχνικός Η/Υ - Ηλεκτρονικών Μηχανών Γραφείου	Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ. οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Πληροφορικής, ή Πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου: (i) οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Πληροφορικής - Δικτύων Η/Υ, (ii) ειδικότητας Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων του Ηλεκτρονικού Τομέα, ή Απολυτήριος τίτλος: (i) κλάδου Πληροφορικής Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, (ii) τμήματος Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή (iii) ειδικότητας Υπαλλήλων Χειριστών Η/Υ, Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής, ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος Σχολικής Μονάδας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, της ημεδαπής ή αλλοδαπής
Χειριστής Η/Υ - Ηλεκτρονικών Μηχανών Γραφείου	Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ. οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Πληροφορικής, ή Πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου: (i) οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Πληροφορικής - Δικτύων Η/Υ, (ii) ειδικότητας Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων του Ηλεκτρονικού Τομέα, ή Απολυτήριος τίτλος: (i) κλάδου Πληροφορικής Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, (ii) τμήματος Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή (iii) ειδικότητας Υπαλλήλων Χειριστών Η/Υ, Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής, ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος Σχολικής Μονάδας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, της ημεδαπής ή αλλοδαπής
Οδηγοί αυτοκινήτων	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ. ειδικοτήτων (α) τεχνικού αυτοκινήτων οχημάτων ή (β) εκπαιδευτή υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων ή πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών ΤΕΕ ειδικότητας Μηχανών και Συστημάτων Αυτοκινήτου ή απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου τμήματος Μηχανικών αυτοκινήτων ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ειδικότητας Μηχανών Αυτοκινήτου ή σχολής Μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. ειδικότητας Μηχανοτεχνίτη αυτοκινήτου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση των θέσεων από υποψήφιους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου επιτρέπεται η πρόσληψη με προσόν διορισμού οποιοδήποτε απολυτήριο τίτλο σχολικής μονάδας Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. β) Δίπλωμα οδήγησης αντίστοιχής κατηγορίας
Χείριστες Ειδικών Οχημάτων	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ. ειδικοτήτων (α) τεχνικού αυτοκινήτων οχημάτων ή (β) εκπαιδευτή υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων ή πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών ΤΕΕ ειδικότητας Μηχανών και Συστημάτων

	Αυτοκινήτου ή απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου τμήματος Μηχανικών αυτοκινήτων ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ειδικότητας Μηχανών Αυτοκινήτου ή σχολής Μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. ειδικότητας Μηχανοτεχνίτη αυτοκινήτου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση των θέσεων από υποψήφιους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου επιτρέπεται η πρόσληψη με προσόν διορισμού οποιοδήποτε απολυτήριο τίτλο σχολικής μονάδας Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. β) Δίπλωμα οδήγησης αντίστοιχης κατηγορίας γ) Άδεια χειριστή μηχανημάτων έργου αντίστοιχης κατηγορίας
Χειριστές Μηχανημάτων Έργου	Απόφοιτοι Επαγγελματικών Λυκείων (ΕΠΑΛ) ή Επαγγελματικών Σχολών (ΕΠΑΣ) ή Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ) ή Απόφοιτοι Τεχνικοί Μηχανημάτων Έργων των ΙΕΚ ή Κάτοχοι πτυχίου σχολών με ισότιμο τίτλο και αντίστοιχη ειδικότητα, σύμφωνα με το ΠΔ 113/2012 (ΦΕΚ Α’ 198). β) Δίπλωμα οδήγησης αντίστοιχής κατηγορίας γ)Άδεια χειριστή μηχανημάτων έργου αντίστοιχής ειδικότητας και κατηγορίας
Τεχνίτες/Χειριστές Εγκαταστάσεων	α) Πτυχίο Επαγγελματικών Λυκείων (ΕΠΑ.Λ.) τομέα μηχανολογίας ειδικότητας Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων και Κατασκευών, πτυχίο Επαγγελματικών Σχολών (ΕΠΑ.Σ.) ειδικότητας Εργαλειομηχανών, Τεχνιτών Ναυπηγικής Βιομηχανίας, Τεχνιτών Εργαλειοσυστημάτων, Τεχνιτών Μηχανών Εσωτερικής Καύσης και πτυχίο των Ναυτικών Λυκείων ειδικότητας Μηχανικών, ή β) Πτυχίο σχολών με ισότιμο τίτλο και αντίστοιχη ειδικότητα, καθώς και άλλων σχολών οι οποίες καθίστανται ισότιμες και αντίστοιχες των σχολών της ανωτέρω περίπτωσης (α) ή γ) Τίτλος σπουδών της αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας, που έχει αναγνωρισθεί ως ισότιμος με τίτλους της περίπτωσης (α), σύμφωνα με το ΠΔ 115/2012 (ΦΕΚ Α’ 200)
Τεχνίτες - Υδραυλικοί	(Ι) (α) Πτυχίο Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑΣ) ειδικότητας Θερμοϋδραυλικών Εγκαταστάσεων και Συντηρητών Κεντρικής Θέρμανσης και ειδικότητας Τεχνιτών Θερμικών και Υδραυλικών Εγκαταστάσεων, (β) Πιστοποιητικό επιπέδου 1 των Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ) ειδικότητας Τεχνίτη Εγκαταστάσεων Θέρμανσης και ειδικότητας Τεχνίτη Εγκαταστάσεων Ύδρευσης – Αποχέτευσης και (γ) Δίπλωμα ΙΕΚ ειδικότητας Τεχνικού Θερμικών και Υδραυλικών Εγκαταστάσεων, ή (ΙΙ) Πτυχίο σχολών με ισότιμο τίτλο και αντίστοιχη ειδικότητα, καθώς και άλλων σχολών οι οποίες καθίστανται ισότιμες και αντίστοιχες των σχολών της ανωτέρω περίπτωσης (Ι) ή (ΙΙΙ) Τίτλος σπουδών της αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας, που έχει αναγνωρισθεί ως ισότιμος με τίτλους της περίπτωσης (Ι), σύμφωνα με το ΠΔ 112/2012 (ΦΕΚ Α’ 197)
Βοηθοί Χημικοί	Πτυχίο Χημικού (Τ.Ε.Ι.) ή Πτυχίο Χημικών Εργαστηριακών Εφαρμογών

Τηλεφωνητές	Απολυτήριο Λυκείου ή Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής ή Σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής
Καταμετρητές	Απολυτήριο Λυκείου ή Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής ή Σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμός τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής
Βοηθοί Χειριστές	Κάτοχος απολυτηρίου τίτλου υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμου απολυτήριου τίτλου κατώτερης τεχνικής σχολής
Εργάτες	Κάτοχος απολυτηρίου τίτλου υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμου απολυτήριου τίτλου κατώτερης τεχνικής σχολής
Κλητήρες	Κάτοχος απολυτηρίου τίτλου υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμου απολυτήριου τίτλου κατώτερης τεχνικής σχολής
Καθαρίστριες	Κάτοχος απολυτηρίου τίτλου υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμου απολυτήριου τίτλου κατώτερης τεχνικής σχολής
Ελεγκτές Δικτύων	Κάτοχος απολυτηρίου τίτλου υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμου απολυτήριου τίτλου κατώτερης τεχνικής σχολής

Άρθρο 17
Τρόπος πρόσληψης προσωπικού

Με την επιφύλαξη των διατάξεων υποχρεωτικής για την Επιχείρηση εφαρμογής, τον ν. 2190/1994 ως ισχύει σήμερα και των εκάστοτε μελλοντικών τροποποιήσεων, οι προσλήψεις του προσωπικού γίνονται ως ακολούθως:

1. Η πρόσληψη του Γενικού Διευθυντή γίνεται από το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. μετά από εισήγηση του Προέδρου του.

2. Για το υπόλοιπο προσωπικό, την ανάγκη πρόσληψής του εισηγείται ο Γενικός Διευθυντής, μετά από συνεργασία με τον εκάστοτε Προϊστάμενο Διεύθυνσης και τον Υπεύθυνο του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, στο Δ.Σ. της Επιχείρησης, το οποίο αποφασίζει σχετικά. Επισημαίνεται με έμφαση ότι, για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού, θα πρέπει να υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις.

3. Ταυτόχρονα με τη λήψη απόφασης για την πρόσληψη προσωπικού, το Δ.Σ. καθορίζει και τα εξής:

3.1.Το περιεχόμενο της προκήρυξης.

3.2. Τον τύπο της αίτησης, του βιογραφικού σημειώματος και των απαιτούμενων δικαιολογητικών που θα υποβάλουν οι υποψήφιοι.

3.3. Τη μέθοδο στάθμισης των κατά περίπτωση ειδικών (απαραίτητων) και ιδιαίτερων (προαιρετικών) προσόντων των υποψηφίων.

3.4. Τα μέλη της επιτροπής που θα συγκεντρώσει τα δικαιολογητικά, θα κάνει την προεργασία και θα εισηγηθεί αιτιολογημένα στο Δ.Σ. τις προσλήψεις. Η ως άνω επιτροπή είναι 5μελής και απαρτίζεται από τρία (3) μέλη του Δ.Σ., εκ των οποίων ο ένας είναι ο εκπρόσωπος των εργαζομένων ή ο αναπληρωτής του, τον Γενικό Διευθυντή και έναν (1) από τους Προϊσταμένους Διεύθυνσης, ο οποίος ορίζεται από το Δ.Σ. της Επιχείρησης.

4. Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται υποχρεωτικά τουλάχιστον σε μια (1) ημερήσια τοπική εφημερίδα και όπου άλλου κρίνει σκόπιμο το Δ.Σ. Οι υποψήφιοι, μέσα στην ανατρεπτική προθεσμία την οποία τάσσει η σχετική προκήρυξη, υποβάλλουν στη Γραμματεία των Οργάνων Διοίκησης της Επιχείρησης τα καθοριζόμενα από το Δ.Σ. δικαιολογητικά.

5. Η επιτροπή εξετάζει τα δικαιολογητικά των υποψηφίων, σταθμίζει τα προσόντα τους και γνωμοδοτεί, κατατάσσοντάς τους σε πίνακα επιτυχίας, τον οποίο αναρτά στην προθήκη των ανακοινώσεων της Επιχείρησης.

Τυχόν ενστάσεις υποβάλλονται στον πρόεδρο της επιτροπής μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την ημερομηνία της ως άνω ανάρτησης του πίνακα, επί των οποίων αποφαίνεται τελεσίδικα το Δ.Σ. Μετά την πάροδο της ανωτέρω προθεσμίας, η επιτροπή διαβιβάζει προς το Δ.Σ. τον πίνακα επιτυχίας, τον πλήρη φάκελο των δικαιολογητικών, τις τυχόν ενστάσεις και τις επ' αυτών απόψεις της. Ο πίνακας κατάταξης επιτυχόντων οριστικοποιείται με απόφαση του Δ.Σ., η οποία αποτελεί και απόφαση πρόσληψης για τους αντιστοιχούντες στον αριθμό θέσεων της προκήρυξης. Η απόφαση κοινοποιείται στους προσλαμβανομένους με έγγραφο, στο οποίο ορίζεται η προθεσμία μέσα στην οποία θα πρέπει να προσέλθουν για να υπογράψουν τη σύμβασή τους και να αναλάβουν εργασία.

6. Η πρόσληψη ματαιώνεται στην περίπτωση που ο προσληφθείς δεν την αποδεχθεί ρητά ή δεν παρουσιασθεί αδικαιολόγητα εντός της ταχθείσης προθεσμίας.

Στην περίπτωση αυτή, η θέση καταλαμβάνεται από τον πρώτο αναπληρωματικό στον πίνακα των επιτυχόντων.

7. Για την αντιμετώπιση έκτακτων ή/και επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών, είναι δυνατό η Επιχείρηση να προσλαμβάνει έκτακτο προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου ιδιωτικού δικαίου. Ως περιπτώσεις τέτοιας μορφής υπηρεσιακών αναγκών καθορίζονται ενδεικτικά οι εξής:

7.1. Η κένωση θέσεων τακτικού προσωπικού, για χρονικό διάστημα μέχρι να πληρωθούν και εφόσον έχει κινηθεί η διαδικασία για την πλήρωσή τους.

7.2. Η απουσία τακτικού προσωπικού λόγω αδειών και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

7.3. Η κάλυψη εποχικών ή άλλων περιοδικών αναγκών, οι οποίες δεν εμπίπτουν στις ως άνω 7.1. και 7.2. περιπτώσεις και μέχρι οκτώ (8) μήνες κατ’ ανώτατο όριο τον χρόνο.

7.4. Για την εκτέλεση και εξυπηρέτηση έργων.

7.5. Για την εκτέλεση ειδικών προγραμμάτων της Επιχείρησης.

8. Η πρόσληψη του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

9. Η σύμβαση του έκτακτου προσωπικού λύεται αυτοδικαίως και χωρίς καμία ειδοποίηση εφόσον παρέλθει ο χρόνος ή/και ο λόγος της έκτακτης απασχόλησης και πριν τη λήξη της με καταγγελία του εργαζομένου ή του εργοδότη, κατά τα ισχύοντα κάθε φορά στην εργατική νομοθεσία.

10. Η σύμβαση εργασίας του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης λύεται:

10.1. Με καταγγελία της εκ μέρους του ίδιου του εργαζομένου.

10.2. Αυτοδικαίως, με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης, τις οποίες ο νόμος ορίζει.

10.3. Με τον θάνατο του εργαζομένου.

10.4. Με την αδικαιολόγητη ή/και αυθαίρετη απουσία του εργαζομένου από την εργασία του πέραν των πέντε (5) ημερών. Στην περίπτωση αυτή, θεωρείται ότι η σύμβαση εργασίας λύεται με υπαιτιότητα του εργαζομένου. Η αδικαιολόγητη ή/και αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από πέντε ημέρες, η οποία όμως γίνεται κατ’ επανάληψη, μπορεί να θεωρηθεί ως βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Επιχείρηση.

10.5. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Επιχείρηση στις προβλεπόμενες, από τον παρόντα Οργανισμό, περιπτώσεις.

11. Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζομένου ή της Επιχείρησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας του.

Άρθρο 18
Προϋποθέσεις πρόσληψης προσωπικού

Με την επιφύλαξη των διατάξεων υποχρεωτικής για την Επιχείρηση εφαρμογής, του ν. 2190/1994 ως ισχύει σήμερα και των εκάστοτε μελλοντικών τροποποιήσεων:

1. Το προσωπικό που προσλαμβάνεται από τη Δ.Ε.Υ.Α.Ι., είτε ως τακτικό είτε ως έκτακτο, θα πρέπει να:

1.1. Έχει την ελληνική ιθαγένεια ή την ιθαγένεια κράτους-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

1.2. Είναι τουλάχιστον 18 ετών.

1.3. Έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις του ή έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές (για τους άνδρες).

1.4. Μην είναι υπόδικος ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση ή εγκλήματα κατά των ηθών ή το νόμισμα.

1.5. Μην τελεί υπό δικαστική προστασία.

1.6. Μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από θέση δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου ΟΤΑ, ΟΚΩ ή ΝΠΔΔ.

2. Θέσεις εργασίας, όπως αυτές καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό, δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο, το οποίο δεν έχει τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για τη συγκεκριμένη θέση. Διορισμός που γίνεται κατά παράβαση του παρόντος Οργανισμού, ανακαλείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα (1) έτος. Στην περίπτωση αυτή, το πρόσωπο το οποίο διορίστηκε και απολύθηκε είναι υπεύθυνο για όσο χρόνο υπηρέτησε ως υπάλληλος, οι δε πράξεις του είναι έγκυρες.

3. Τα τυπικά και τα ειδικά προσόντα του προσωπικού, το οποίο πρόκειται να καταλάβει τις επιμέρους οργανικές θέσεις είναι τα αναφερόμενα στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

4. Τα τυπικά και τα ειδικά προσόντα, τα οποία θα πρέπει να έχει το έκτακτο προσωπικό, το οποίο προσλαμβάνεται από την Επιχείρηση, καθορίζονται κατά περίπτωση με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, στη σχετική προκήρυξη.

5. Για την πιστοποίηση των ως άνω προϋποθέσεων, το υπό πρόσληψη προσωπικό οφείλει να υποβάλει:

5.1. Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας.

5.2. Ληξιαρχική πράξη γέννησης.

5.3. Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης (για τους άνδρες).

5.4. Αντίγραφο ποινικού μητρώου.

5.5. Πιστοποιητικό Εισαγγελίας, από το οποίο να φαίνεται ότι δεν διώκεται ως φυγόποινος ή φυγόδικος.

5.6. Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 ότι δεν έχει παραπεμφθεί, προκειμένου να δικαστεί για κάποιο από τα εξής αδικήματα: κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση ή εγκλήματα κατά των ηθών ή το νόμισμα.

Άρθρο 19
Απόλυση προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. απολύεται με απόφαση του Δ.Σ., σε περίπτωση που επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

Άρθρο 20
Καθήκοντα και υποχρεώσεις προσωπικού

1. Κάθε εργαζόμενος στη Δ.Ε.Υ.Α.Ι. έχει την υποχρέωση και το καθήκον να εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί, με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η Επιχείρηση

να προσφέρει στους πελάτες της υπηρεσίες υψηλής ποιότητας. Τα καθήκοντα του κάθε εργαζομένου είναι αυτά που του ανατίθενται από τον άμεσο προϊστάμενό του, τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και τον Γενικό Διευθυντή.

2. Το προσωπικό οφείλει να προσέρχεται στην εργασία του εγκαίρως, έτσι ώστε να βρίσκεται στη θέση του κατά την ώρα έναρξης της εργασίας του, όπως αυτή ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

3. Οφείλει, επίσης, προσερχόμενο για εργασία να πιστοποιεί την παρουσία του με τον τηρούμενο από την Επιχείρηση τρόπο. Το ίδιο ισχύει και κατά την λήξη της εργασίας. Κάθε παράλειψη της ως άνω δήλωσης προσέλευσης ή/και αποχώρησης συνεπάγεται πειθαρχική δίωξη. Είναι αυτονόητο ότι, η μη αυτοπρόσωπη δήλωση προσέλευσης ή/και αποχώρησης, επειδή ως πράξη ενέχει και στοιχεία δόλου, εκτός των πειθαρχικών κυρώσεων, είναι δυνατό να συνεπάγεται και παραπομπή των παραβατών στα ποινικά δικαστήρια.

4. Η αδικαιολόγητη καθυστέρηση και η κατ’ εξακολούθηση ή/και η συνεχής αυθαίρετη απουσία εργαζόμενου στην Επιχείρηση, εκτός από την περικοπή των αντίστοιχων αμοιβών, αποτελεί σοβαρό παράπτωμα, το οποίο συνεπάγεται την επιβολή των ποινών που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό και την άσκηση κάθε νόμιμου δικαιώματος από την Επιχείρηση.

5. Κάθε εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να αναγγέλλει αυθημερόν στην Επιχείρηση κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας ή, σε περίπτωση πραγματικής και εξακριβωμένης αδυναμίας του, να την ειδοποιεί το αργότερο μέχρι το μεσημέρι της επομένης ημέρας, αλλιώς θα θεωρείται ότι απουσίασε αδικαιολόγητα. Αν το κώλυμα οφείλεται σε ασθένεια, οφείλει να προσκομίσει στο Γραφείο Προσωπικού βεβαίωση ιατρού από τον ασφαλιστικό Οργανισμό στον οποίο είναι ασφαλισμένος, με την οποία να πιστοποιείται η ανικανότητά του για εργασία όπως και η πιθανή διάρκειά της. Για βραχείες ασθένειες ή/και τραυματισμούς, ισχύουν τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

6. Με την προϋπόθεση ότι δεν γίνεται κατάχρηση του διευθυντικού δικαιώματος και ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στην Επιχείρηση, ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης μπορεί να δώσει εντολή σε οποιονδήποτε εργαζόμενο της Διεύθυνσής του ή σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο της αντίστοιχης Διεύθυνσης, για την εκτέλεση και άλλης συμπληρωματικής εργασίας, συναφούς με την ειδικότητα και τα προσόντα του. Η ως άνω εντολή δε, έχει χρονικές δεσμεύσεις και η διάρκειά της εκτιμάται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος αγνοήσει μια τέτοια εντολή ή / και αρνηθεί να αποδεχθεί την εκτέλεση συμπληρωματικής εργασίας, αποφασίζει σχετικά το Δ.Σ. της Επιχείρησης μετά από πρόταση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης και με τη σύμφωνη γνώμη του Γενικού Διευθυντή.

7. Ο υπάλληλος οφείλει να τηρεί εχεμύθεια για θέματα που χαρακτηρίζονται ως απόρρητα από τις κείμενες διατάξεις. Οφείλει επίσης να τηρεί εχεμύθεια σε κάθε περίπτωση που αυτό επιβάλλεται από την κοινή πείρα και λογική, για γεγονότα ή πληροφορίες των οποίων λαμβάνει γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του ή επ’ ευκαιρία αυτών. Η υποχρέωση εχεμύθειας δεν αντιτάσσεται στις περιπτώσεις που προβλέπεται δικαίωμα των πολιτών να λαμβάνουν γνώση των διοικητικών εγγράφων. Μαρτυρία ή πραγματογνωμοσύνη για θέματα απόρρητα επιτρέπεται μόνο με άδεια του οικείου Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας.

8. Όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. οφείλει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, καθώς επίσης και τις οδηγίες και εγκυκλίους της Επιχείρησης, τις αναφερόμενες στα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του, πράγμα που σημαίνει ότι δεν νομιμοποιείται σε καμιά περίπτωση επικαλούμενο άγνοιά τους.

9. Είναι αυτονόητο ότι κάθε εργαζόμενος οφείλει να συμπεριφέρεται στους συναδέλφους του με ευγένεια και πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας και δεοντολογίας για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Επιχείρησης. Έχει, δε, την υποχρέωση να εξετάζει με προθυμία και να μεριμνά για την κατά το δυνατό ταχύτερη ικανοποίηση των αιτημάτων των συναλλασσόμενων με αυτή.

Άρθρο 21
Δοκιμαστική υπηρεσία

1. Κάθε προσλαμβανόμενος στην Επιχείρηση διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία, κατά τη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ., για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία του.

2. Μέσα σε ένα (1) μήνα από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας, το Δ.Σ. υποχρεούται να αποφανθεί, αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος για συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του. Άπρακτη πάροδος της προθεσμίας αυτής θεωρείται ως θετική απόφαση για τον εργαζόμενο.

3. Ο εργαζόμενος ο οποίος, σύμφωνα με τα ανωτέρω, κρίθηκε απολυτέος ή/και ακατάλληλος για συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του, απολύεται.

Άρθρο 22
Τοποθέτηση - Απόσπαση -
Μετάταξη προσωπικού

1. Η τοποθέτηση του προσωπικού στις προς πλήρωση οργανικές θέσεις και η ένταξή τους στις επιμέρους διοικητικές ενότητες γίνεται ως εξής:

i. Για τους Προϊσταμένους Διεύθυνσης, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

ii. Για το υπόλοιπο προσωπικό, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της αντίστοιχης Διεύθυνσης.

2. Η μετακίνηση του προσωπικού, από Διεύθυνση σε Διεύθυνση, ενεργείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Διεύθυνσης των αντίστοιχων υπηρεσιών. Στην περίπτωση αυτή, οι αποδοχές του μετακινούμενου υπαλλήλου είναι οι αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται, αν αυτές είναι υψηλότερες.

3. Η μεταβολή της οργανικής θέσης των εργαζομένων γίνεται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου, με την προϋπόθεση ότι υπάρχει κενή θέση και ότι ο μετατασσόμενος έχει τα απαιτούμενα γι’ αυτήν προσόντα.

Άρθρο 23
Κοινωνική πρόνοια

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. δικαιούται μισθό ή ημερομίσθιο από την ημέρα πραγματικής υπηρεσίας, που προκαταβάλλεται ανά δεκαπενθήμερο.

2. Στα παιδιά του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Ι., τα οποία αριστεύουν στις προαγωγικές ή στις απολυτήριες εξετάσεις της δευτεροβάθμιας ή τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, είναι δυνατό, με απόφαση του ΔΣ, να χορηγηθούν χρηματικά βραβεία με ποσά που καθορίζονται κάθε φορά από αυτό.

3. Το Δ.Σ. της Επιχείρησης, μετά από εισήγηση του εκπροσώπου των εργαζομένων σε αυτό, είναι δυνατό με απόφασή του, να καλύψει οικονομικά μία (1) εκδήλωση των εργαζομένων τον χρόνο.

4. Στο μόνιμο τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης, μετά από σχετική αίτηση, χορηγείται προκαταβολή η οποία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από τις αποδοχές τριών (3) μηνών. Η ως άνω προκαταβολή έχει περίοδο χάριτος ενός (1) έτους και συμψηφίζεται ατόκως σε μισθούς 36 μηνών. Προκαταβολή μπορεί να ζητηθεί μία φορά κάθε τρία (3) χρόνια.

5. Προκαταβολή δικαιούται το ως άνω προσωπικό της Επιχείρησης, με την προϋπόθεση ότι έχει συμπληρώσει τρία (3) χρόνια από την πρόσληψή του σε μόνιμη οργανική θέση. Ως ημερομηνία, μέχρι την οποία θα πρέπει να έχουν συμπληρωθεί τα ως άνω τρία χρόνια, ορίζεται η 31η Μαρτίου κάθε τρέχοντος έτους.

6. Οι προκαταβολές χορηγούνται με τη σειρά κατάταξης των αιτήσεων, όπως αυτή προκύπτει μετά από μοριοποίηση, στην οποία υπολογίζονται δύο (2) μόρια για κάθε χρόνο υπηρεσίας, ένα (1) μόριο για τον/τη σύζυγο και ένα (1) μόριο για κάθε παιδί.

7. Οι εργαζόμενοι που διαθέτουν τα απαιτούμενα προσόντα για τη λήψη προκαταβολής αλλά, μετά την ως άνω μοριοποίηση, κατατάσσονται μετά από συναδέλφους τους που έχουν ήδη πάρει προκαταβολή έστω και μια φορά περισσότερο από αυτούς, προτάσσονται αυτοδικαίως.

8. Σε έκτακτες περιπτώσεις, όταν υπάρχουν σοβαροί λόγοι, οι οποίοι αποδεικνύονται με τα απαραίτητα δικαιολογητικά, το Δ.Σ. με απόφασή του μπορεί να χορηγήσει προκαταβολή πέρα από τα προβλεπόμενα στον παρόντα Οργανισμό.

9. Σε περίπτωση που το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. αποφασίσει είτε για οικονομικούς λόγους, είτε για λόγους επιχειρησιακής στρατηγικής και προγραμματισμού, είτε για λόγους αναδιάταξης των θέσεων και ανανέωσης του προσωπικού, είτε για άλλους λόγους, μπορεί να ζητήσει από το τακτικό προσωπικό την οικειοθελή αποχώρησή του από τη Δ.Ε.Υ.Α.Ι., πριν τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων για τη συνταξιοδότησή του. Η οικειοθελής αποχώρηση οποιουδήποτε τακτικού υπαλλήλου πραγματοποιείται μόνον όταν συντρέχουν σωρευτικά όλες οι παρακάτω προϋποθέσεις:

- Να υπάρχει η ρητή, κατηγορηματική και χωρίς καμία απολύτως πίεση ή δέσμευση ή απειλή, συναίνεση του εργαζόμενου για την εθελούσια έξοδό του και για το ύψος της πρόσθετης αποζημίωσής του. Η συναίνεση του εργαζόμενου, σε κάθε περίπτωση, πρέπει να είναι έγγραφη.

- Να υπάρχει υπεύθυνη δήλωση του εργαζόμενου ότι δεν έχει συμπληρώσει τις προϋποθέσεις συνταξιοδότησής του, για οποιαδήποτε αιτία. Η Επιχείρηση μπορεί να ζητήσει, εάν αυτό κριθεί σκόπιμο, σχετική βεβαίωση του ασφαλιστικού φορέα συνταξιοδότησης του εργαζόμενου.

- Να καταβληθεί στον εργαζόμενο που αποχωρεί οικειοθελώς από την Επιχείρηση, πρόσθετη αποζημίωση.

10. Το ποσό της πρόσθετης αποζημίωσης, λόγω εθελούσιας εξόδου, καθορίζεται, κάθε φορά, μετά από διαπραγμάτευση και συμφωνία του εργαζόμενου με τη Διοίκηση της Επιχείρησης, πρέπει όμως να συνυπολογίζεται κάθε φορά η θέση, το ύψος των μηνιαίων τακτικών αποδοχών του εργαζόμενου και ο χρόνος που απομένει για τη συνταξιοδότηση του εργαζόμενου. Σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπεται η χορήγηση, μεγαλύτερης αποζημίωσης σε εργαζόμενο που κατέχει κατώτερη θέση ή έχει μικρότερες μηνιαίες τακτικές αποδοχές από άλλον εργαζόμενο που αποχωρεί το ίδιο έτος. Το ποσό της αποζημίωσης υπόκειται στις προβλεπόμενες, από τη νομοθεσία, φορολογικές ή ασφαλιστικές ή άλλες κρατήσεις. Ολόκληρες ή μέρος των κρατήσεων αυτών καταβάλλονται από την Επιχείρηση ή τον εργαζόμενο, σύμφωνα με αυτά που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία.

11. Ο τρόπος υπολογισμού της προβλεπόμενης αποζημίωσης λόγω εθελούσιας εξόδου, σύμφωνα με τον ακόλουθο πίνακα:

Για 1 έτος πριν τη συμπλήρωση του ανώτατου ορίου ηλικίας (67ο έτος)	4ΧαΧ(β+γ)/35
Για 2 έτη πριν τη συμπλήρωση του ανώτατου ορίου ηλικίας (67ο έτος)	8ΧαΧ(β+γ)/35
Για 3 έτη πριν τη συμπλήρωση του ανώτατου ορίου ηλικίας (67ο έτος)	12ΧαΧ(β+γ)/35
Για 4 έτη πριν τη συμπλήρωση του ανώτατου ορίου ηλικίας (67ο έτος)	16ΧαΧ(β+γ)/35
Για 5 έτη πριν τη συμπλήρωση του ανώτατου ορίου ηλικίας (67ο έτος)	19ΧαΧ(β+γ)/35
Για 6 έτη πριν τη συμπλήρωση του ανώτατου ορίου ηλικίας (67ο έτος)	22ΧαΧ(β+γ)/35
Για 7 έτη πριν τη συμπλήρωση του ανώτατου ορίου ηλικίας (67ο έτος)	24ΧαΧ(β+γ)/35
Για 8 έτη πριν τη συμπλήρωση του ανώτατου ορίου ηλικίας (67ο έτος)	26ΧαΧ(β+γ)/35
Για 9 έτη πριν τη συμπλήρωση του ανώτατου ορίου ηλικίας (67ο έτος)	28ΧαΧ(β+γ)/35
Για 10 έτη πριν τη συμπλήρωση του ανώτατου ορίου ηλικίας (67ο έτος)	29ΧαΧ(β+γ)/35
Για περισσότερα από 10 έτη πριν τη συμπλήρωση του ανώτατου ορίου ηλικίας (67ο έτος)	30ΧαΧ(β+γ)/35

α =το σύνολο ακαθάριστων μηνιαίων τακτικών αποδοχών την ημέρα της λήψης εγκριτικής απόφασης χορήγησης της πρόσθετης αποζημίωσης λόγω εθελούσιας εξόδου.

β =τα πραγματικά χρόνια υπηρεσίας του εργαζόμενου σε Δ.Ε.Υ.Α.

γ =τα χρόνια που απομένουν μέχρι τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων πλήρους συνταξιοδότησης του, δηλαδή μέχρι τη συμπλήρωση 35 ετών εργασίας του εργαζόμενου ή μέχρι τη συμπλήρωση του 67ου έτους της ηλικίας του, (υπολογίζεται ο αριθμός των χρόνων που είναι μικρότερος)

12. Η εθελούσια έξοδος του προσωπικού και το ύψος της πρόσθετης αποζημίωσής του, εγκρίνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ι., μετά από έγγραφη αίτηση-δήλωση του εργαζομένου. Μετά τη λήψη της σχετικής απόφασης του Δ.Σ., αυτή κοινοποιείται στον εργαζόμενο, ο οποίος με νέα έγγραφη δήλωσή του συμφωνεί στην αποχώρησή του και στο ποσό της πρόσθετης αποζημίωσής του. Σε περίπτωση που δεν συμφωνήσει εγγράφως, δεν εκτελείται η απόφαση του Δ.Σ. ούτε αποχωρεί ο εργαζόμενος.

13. Σε περίπτωση που κάποιος εργαζόμενος ζητήσει με έγγραφη αίτησή του, την εθελούσια έξοδό του από τη Δ.Ε.Υ.Α.Ι. και την χορήγηση πρόσθετης αποζημίωσης, το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ι., μπορεί να συζητήσει το αίτημα, χωρίς να δεσμεύεται για την έγκριση ή μη του αιτήματος.

14. Σε όλο το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Ι., καθώς και σε όσους από το έκτακτο προσωπικό έχουν σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου άνω των 2 ετών, χορηγούνται κάθε χρόνο τα είδη ένδυσης ατομικής προστασίας και γάλακτος υπό μορφή χρήματος αξίας 500,00 € πλέον φόρου. Η καταβολή του σχετικού χρηματικού ποσού γίνεται κάθε χρόνο το αργότερο μέχρι την 30η Απριλίου κάθε τρέχοντος έτους χωρίς να απαιτείται η έκδοση ιδιαίτερης απόφασης. Όσοι υπηρετούν για περισσότερο του ενός έτους δικαιούνται ολόκληρο το χρηματικό ποσό. Όσοι υπηρετούν χρονικό διάστημα μικρότερο του ενός (1) έτους δικαιούνται τόσα δωδεκατημόρια όσοι και οι μήνες υπηρεσίας τους. Αντίστοιχο κλάσμα καταβάλλεται επίσης και όσους προβλέπεται να αποχωρήσουν από την Επιχείρηση το ίδιο έτος. Από το ανωτέρω ποσό δεν παρακρατούνται και δεν αποδίδονται κρατήσεις ασφαλιστικών ταμείων.

Άρθρο 24
Άδειες απουσίας προσωπικού
και Χρόνος εργασίας

1. Για τις άδειες απουσίας του προσωπικού και τον χρόνο εργασίας του, ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Οι άδειες απουσίας του προσωπικού διακρίνονται σε:

2.1.Κανονικές άδειες

2.1.1. Η χρονική διάρκεια των κανονικών αδειών του προσωπικού της Επιχείρησης και ο χρόνος χορήγησής τους προγραμματίζεται από τον Γενικό Διευθυντή, μετά από εισήγηση των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για όλο το προσωπικό της Επιχείρησης και χορηγούνται τμηματικά κατά τη διάρκεια του έτους, ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης. Σε κάθε, πάντως, περίπτωση τουλάχιστον το μισό (½) του δικαιούμενου χρόνου χορηγείται υποχρεωτικά, εφόσον το ζητήσει ο υπάλληλος, από την 15η Μαΐου μέχρι και την 21η Οκτωβρίου.

2.1.2. Το αργότερο μέχρι την 31η Μαρτίου του κάθε χρόνου οριστικοποιούνται οι προτάσεις των Προϊσταμένων Διεύθυνσης για τον προγραμματισμό των αδειών του προσωπικού που απασχολείται στην Διεύθυνσή τους, τηρώντας την απαράβατη αρχή ότι σε καμιά περίπτωση δεν μπορεί να απουσιάζουν σε κανονική άδεια περισσότεροι από το 1/3 των υπαλλήλων της κάθε Διεύθυνσης.

2.1.3. Η Επιχείρηση χορηγεί υποχρεωτικά μέσα στο δεύτερο εξάμηνο κάθε έτους την κανονική άδεια που δικαιούται ο υπάλληλος, ακόμη και αν αυτός δεν την έχει ζητήσει.

2.1.4. Οι κανονικές άδειες είναι δυνατό να ανακληθούν από τον Γενικό Διευθυντή για ειδικούς λόγους, ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης.

2.2. Άδειες για λόγους υγείας - Άδειες κυήσεως και λοχείας - Άδειες μητρότητας

2.2.1. Για τις άδειες που χορηγούνται για λόγους υγείας, ισχύουν τα διαλαμβανόμενα στην παρ. 5 του άρθρου 20 του παρόντος Οργανισμού. Πέραν αυτού, το Δ.Σ. της Επιχείρησης, με απόφασή του, μπορεί να χορηγήσει άδεια απουσίας για λόγους υγείας χωρίς αποδοχές το πολύ για δέκα οκτώ (18) μήνες, κατά τη διάρκεια της οποίας δεν καταγγέλλεται η σύμβαση εργασίας, με την προϋπόθεση ότι η κατάσταση της υγείας του εργαζομένου πιστοποιείται από την αρμόδια επιτροπή του ασφαλιστικού φορέα του. Το Δ.Σ. της Επιχείρησης μπορεί να υποχρεώσει τον εργαζόμενο να εξετασθεί από γιατρό της επιλογής του, προκειμένου να διαμορφώσει δική του άποψη.

2.2.2. Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στη Διεύθυνση Οικονομικού και Διοικητικού έγγραφα από τα οποία να προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα ασθενείας, τα οποία εισπράττει από τον ασφαλιστικό φορέα του κατά το χρονικό διάστημα της απουσίας του, ώστε αυτά να αφαιρούνται από τις αποδοχές που εισπράττει από την Επιχείρηση κατά τον χρόνο της απουσίας του.

2.2.3. Στις εγκύους εργαζόμενες χορηγείται άδεια κυήσεως με πλήρεις αποδοχές συνολικής διάρκειας το πολύ τεσσάρων (4) μηνών. Η ως άνω άδεια χορηγείται μετά από αίτηση της εγκυμονούσας υπαλλήλου, με την προσκόμιση του σχετικού πιστοποιητικού κυήσεως από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα της. Η άδεια κυήσεως χορηγείται σύμφωνα με τη θέληση της εγκύου, από σαράντα πέντε (45) μέχρι εξήντα (60) ημέρες πριν από την πιθανολογούμενη ημέρα τοκετού. Σε καμιά πάντως, περίπτωση το διάστημα μετά τον τοκετό (λοχεία) δε μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 75 ημέρες. Αν το νεογνό γεννηθεί νεκρό ή αποβιώσει μετά τον τοκετό, η άδεια λοχείας λήγει είκοσι (20) ημέρες μετά τον τοκετό ή τον θάνατο του παιδιού.

2.2.4. Οι μητέρες-υπάλληλοι της Επιχείρησης δικαιούνται άδεια μητρότητας, για τέσσερα (4) χρόνια από την ημερομηνία του τοκετού, εργαζόμενες με μειωμένο ωράριο εργασίας ως εξής:

(α) Κατά δύο (2) ώρες την ημέρα, για τα δύο (2) πρώτα χρόνια.

(β) Κατά μία (1) ώρα την ημέρα, για τα επόμενα δύο (2) χρόνια.

2.2.5. Από τη γνωστοποίηση της εγκυμοσύνης και μέχρι του τοκετού της, η έγκυος εργαζομένη δικαιούται να ζητήσει την απασχόλησή της σε εργασία που δεν έχει άμεση επαφή με ηλεκτρονικούς υπολογιστές ή συσκευές που εκπέμπουν ακτινοβολία.

2.3.Άδειες χωρίς αποδοχές

2.3.1. Για βεβαιωμένους σοβαρούς λόγους, μετά από γραπτή αίτηση του ενδιαφερομένου υπαλλήλου και γνώ-

μη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσής του, μπορεί να χορηγηθεί άδεια χωρίς αποδοχές ως εξής:

(α) Για άδεια διάρκειας το πολύ μέχρι πέντε (5) ημέρες, αποφασίζει ο Γενικός Διευθυντής.

(β) Για άδεια διάρκειας από έξι (6) μέχρι το πολύ δέκα (10) ημέρες, αποφασίζει ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

(γ) Για άδεια διάρκειας μεγαλύτερης από δέκα (10) ημέρες, αποφασίζει το Δ.Σ. της Επιχείρησης.

2.3.2. Σε περίπτωση που ο Γενικός Διευθυντής δεν εγκρίνει την αιτούμενη άδεια, ο ενδιαφερόμενος μπορεί, με γραπτή αίτησή του, να τη ζητήσει από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Η αίτηση αυτή υποβάλλεται δια της Γραμματείας των Οργάνων Διοίκησης, προκειμένου να διατυπώσει την άποψή του και ο Γενικός Διευθυντής.

2.4. Ειδικές άδειες

2.4.1. Οι ειδικές άδειες, τις οποίες χορηγεί η Επιχείρηση είναι οι εξής:

(α) Οι άδειες απουσίας που χορηγούνται στους συνδικαλιστές. Οι άδειες αυτές χορηγούνται με πλήρεις αποδοχές σύμφωνα με το άρθρο 17 του ν. 1264/1982 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(β) Οι άδειες που χορηγούνται σε περίπτωση γάμου του εργαζομένου. Οι άδειες αυτές χορηγούνται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, είναι διάρκειας το πολύ έξι (6) ημερών και περιλαμβάνουν πλήρεις αποδοχές.

(γ) Οι αναρρωτικές άδειες ελαφράς ασθένειας, οι οποίες χορηγούνται με την υποβολή υπεύθυνης δήλωσης του ν. 1599/1986. Οι άδειες αυτές δεν μπορεί να ξεπεράσουν τις τέσσερις (4) ημέρες τον χρόνο και το πολύ μέχρι δύο (2) ημέρες κάθε φορά.

(δ) Οι προβλεπόμενες από το κεφ. Α του ν. 1483/1984, όπως αυτός τροποποιήθηκε και ισχύει, άδειες προστασίας και διευκολύνσεως των εργαζομένων, οι οποίοι έχουν βεβαιωμένες οικογενειακές υποχρεώσεις και πάντα με τις αναφερόμενες σ’ αυτόν προϋποθέσεις.

(ε) Άδειες εθελοντικής αιμοδοσίας. Οι άδειες αυτές χορηγούνται το πολύ δυο (2) φορές το χρόνο και είναι διάρκειας τριών (3) ημερών.

(στ) Άδειες που χορηγούνται σε περίπτωση θανάτου συγγενούς μέχρι και δευτέρου βαθμού. Οι άδειες αυτές χορηγούνται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή και έχουν διάρκεια το πολύ τρεις (3) ημέρες.

(ζ) Άδειες που χορηγούνται σε περίπτωση τοκετού της συζύγου του εργαζομένου. Οι άδειες αυτές χορηγούνται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή και έχουν διάρκεια το πολύ τρεις (3) ημέρες.

(η) Άδειες που χορηγούνται σε σπουδαστές ή φοιτητές που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανωτάτων ή ανωτέρων σχολών. Οι άδειες αυτές χορηγούνται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου και έχουν συνολική διάρκεια μέχρι δέκα πέντε (15) ημέρες τον χρόνο και για όσα είναι τα έτη σπουδών της σχολής, αυξημένα κατά δύο.

(θ) Άδειες που χορηγούνται την ημέρα της ονομαστικής εορτής των εργαζομένων. Οι άδειες αυτές χορηγούνται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, ισχύουν μόνο κατά την ημέρα της εορτής και έχουν διάρκεια μιας (1) ημέρας.

2.4.2. Οι ως άνω ειδικές άδειες χορηγούνται επιπλέον της κανονικής άδειας και των αδειών για λόγους υγείας, εγκυμοσύνης κ.λπ.

2.5. Άδειες ολιγόωρης απουσίας

2.5.1. Άδειες ολιγόωρης απουσίας κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας μπορεί να χορηγηθούν από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, μόνο για σοβαρούς λόγους.

2.5.2. Είναι δυνατό, επίσης, να χορηγούνται άδειες ολιγόωρης απουσίας για λόγους επιμόρφωσης, σύμφωνα με την πολιτική της Επιχείρησης σε θέματα επιμόρφωσης των εργαζομένων. Η χορήγηση των αδειών αυτών καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

2.6. Εκπαιδευτικές άδειες

2.6.1. Η Επιχείρηση μπορεί να χορηγήσει εκπαιδευτικές άδειες με πλήρεις αποδοχές ως εξής:

(α) Για άδεια διάρκειας το πολύ μέχρι ένα (1) μήνα, μετά από απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

(β) Για άδεια διάρκειας από ένα (1) μέχρι το πολύ δώδεκα (12) μήνες, μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

2.6.2. Και στις δυο ως άνω περιπτώσεις, ο αδειούχος εκπαιδευτικής άδειας αναλαμβάνει την υποχρέωση να παραμείνει για εργασία στη Δ.Ε.Υ.Α.Ι. χρονικό διάστημα πενταπλάσιο από τη διάρκεια της άδειάς του. Σε περίπτωση μη εκπλήρωσης του τελευταίου όρου απαιτείται η επιστροφή των αποδοχών που χορηγήθηκαν κατά τη διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας.

2.6.3. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα τη διάρκεια της αδείας που του χορηγήθηκε, θεωρείται ότι απουσίαζε αδικαιολόγητα, και εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

2.7. Λοιπές άδειες

Οι άδειες, οι οποίες δεν αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό αλλά προβλέπονται και χορηγούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του εργατικού δικαίου, ισχύουν όπως ορίζονται σ’ αυτό.

3. Χρόνος εργασίας του προσωπικού

Ο υπάλληλος οφείλει να εργάζεται ανελλιπώς κατά τον καθορισμένο χρόνο και πέραν αυτού ή και σε μη εργάσιμες ημέρες, εφόσον εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται στον υπάλληλο αποζημίωση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι ημέρες εργασίας ορίζονται σε πέντε, από Δευτέρα μέχρι και Παρασκευή, και το ωράριο εργασίας καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

Άρθρο 25
Μητρώο και σύστημα αξιολόγησης της εργασίας του προσωπικού

1. Από το Τμήμα Προσωπικού και Μισθοδοσίας της Επιχείρησης τηρείται μητρώο για τον κάθε υπάλληλό της, το οποίο περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν στην ατομική και στην υπηρεσιακή κατάστασή του.

Τα στοιχεία αυτά είναι (ενδεικτικά) τα εξής:

i. Το όνομα, επώνυμο και πατρώνυμο, η χρονολογία και ο τόπος γέννησης, η ημερομηνία γάμου, οι χρονολογίες γέννησης των παιδιών, η διεύθυνση κατοικίας και

το τηλέφωνο, η τυχόν ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail), κ.λπ. Τυχόν τροποποίηση των ατομικών στοιχείων εργαζομένου γνωστοποιείται υποχρεωτικά με μέριμνά του στο Τμήμα Προσωπικού και Μισθοδοσίας μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την τροποποίησή τους.

ii. Η απόφαση πρόσληψης, τα τυπικά προσόντα του, η ειδικότητά του, οι θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς, οι αποφάσεις οικονομικής προαγωγής του, καθώς επίσης και οι τυχόν χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.

iii. Οι κάθε είδους άδειες που του χορηγήθηκαν, οι ηθικές αμοιβές που του απονεμήθηκαν, καθώς επίσης και οι τυχόν πειθαρχικές ποινές που του επιβλήθηκαν.

iv. Το σύνολο των αποδοχών του μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.

2. Για τον τρόπο και την διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού της Επιχείρησης θα συνταχθεί Κανονισμός Αξιολόγησης Εργασίας (ΚΑΕ), ο οποίος θα τεθεί σε ισχύ μετά την έγκρισή του από το Δ.Σ. της Επιχείρησης. Μέχρι τη σύνταξη του παραπάνω κανονισμού η αξιολόγηση του προσωπικού θα γίνεται από την τριμελή επιτροπή, η οποία αποτελείται από τον Γενικό Διευθυντή, ένα μέλος του Δ.Σ. και τον εκπρόσωπο των εργαζομένων.

Άρθρο 26
Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια ενέργεια ή παράλειψη του εργαζομένου, η οποία στοιχειοθετεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Επιχείρησης.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό, προσδιορίζονται από:

2.1. Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

2.2. Τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των άλλων Κανονισμών της Επιχείρησης.

2.3. Τις εντολές, εγκυκλίους, διαταγές και οδηγίες της Επιχείρησης και των συντεταγμένων οργάνων της.

2.4. Τους κανόνες ασφαλείας στην εκτέλεση της εργασίας.

2.5. Τις τυχόν συμφωνίες που έχουν γίνει μεταξύ της Επιχείρησης και των εργαζομένων.

2.6. Τις ατομικές συμβάσεις εργασίας που έχουν συναφθεί μεταξύ της Επιχείρησης και του κάθε εργαζομένου.

2.7. Τη φύση της εργασίας κάθε ειδικότητας και θέσης εργασίας.

2.8. Τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης.

2.9. Την καλή πίστη και τα συναλλακτικά ήθη.

2.10. Τον κοινωνικό σκοπό, τον οποίο επιτελεί η Επιχείρηση.

3. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται, ανάλογα με τη σοβαρότητά του, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού. Ως παραβάσεις του υπηρεσιακού καθήκοντος αποτελούν (ενδεικτικά):

1. Η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους.

2. Η παράβαση της αρχής της αμεροληψίας.

3. Η σοβαρή απείθεια.

4. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.

5. Η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης της υπηρεσίας.

6. Η αδιαφορία, αμέλεια, καθώς και η ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος.

7. Η παράβαση της υποχρέωσης εχεμύθειας, με την επιφύλαξη του άρθρου 21 του παρόντος.

8. Η αναξιοπρεπής ή/και ανάρμοστη συμπεριφορά προς τον Πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ., τους συναδέλφους υπαλλήλους, τους πελάτες ή άλλους τρίτους.

9. Η άσκηση κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής που γίνεται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικώς, με σκόπιμη χρήση - εν γνώσει του υπαλλήλου - εκδήλως ανακριβών στοιχείων ή με χαρακτηριστικά απρεπείς εκφράσεις.

10. Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση.

11. Η αδικαιολόγητα μη έγκαιρη σύνταξη ή η σύνταξη μεροληπτικής έκθεσης αξιολόγησης, ή η σύνταξη έκθεσης με κρίσεις ή χαρακτηρισμούς που δεν εξειδικεύονται με αναφορά συγκεκριμένων στοιχείων.

12. Η ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους πολίτες, η αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτησή τους και η μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, καθώς και η ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους και λοιπούς υπαλλήλους.

13. Η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη απάντηση σε αναφορές πολιτών.

14. Η αδικαιολόγητη προτίμηση νεότερων υποθέσεων με παραμέληση παλαιότερων.

15. Η άμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ή διαγωνισμό ανάθεσης έργων ή προμηθειών της Επιχείρησης.

16. Η χρησιμοποίηση της υπαλληλικής ιδιότητας ή υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος λόγω της υπηρεσίας ή της θέσης του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ίδιου ή τρίτων προσώπων.

17. Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζομένου στη Δ.Ε.Υ.Α.Ι. για τον προσπορισμό οποιουδήποτε ανταλλάγματος, είτε για ίδιο όφελος είτε προς όφελος τρίτου, κατά παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντός του, των χρηστών και συναλλακτικών ηθών και της καλής πίστης του προς την Επιχείρηση.

18. Η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος για τον χειρισμό υπόθεσης από τον υπάλληλο κατά την άσκηση καθηκόντων του.

19. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για την απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας ή για την πρόκληση ή ματαίωση διαταγής της υπηρεσίας.

20. Η σύναψη στενών κοινωνικών σχέσεων με πρόσωπα των οποίων ουσιώδη συμφέροντα εξαρτώνται από τον τρόπο αντιμετώπισης θεμάτων της αρμοδιότητας του υπαλλήλου.

21. Η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, εγκατάλειψης ή κακής χρήσης ή/και η απώλεια ή η παράνομη χρήση αντικειμένων (εγγράφων, συσκευών, επίπλων, υλικών, εργαλείων, μηχανών, κλπ), τα οποία αποτελούν περιουσία της Επιχείρησης, καθώς επίσης και η μη έγκαιρη αναφορά της φθοράς ή της απώλειας στον αρμόδιο προϊστάμενο ή στον Γενικό Διευθυντή.

22. Η υπεξαίρεση ή/και η ιδιόχρηση των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

23. Η παράλειψη δίωξης και τιμωρίας πειθαρχικού παραπτώματος.

24. Η παράλειψη διενέργειας του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

25. Η εντός και εκτός υπηρεσίας αναξιοπρεπής ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγή.

26. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας από τον υπάλληλο, καθώς και η παράλειψη του προϊσταμένου να ελέγχει την τήρησή του.

27. Η καθ’ υποτροπή βραδεία προσέλευση στην υπηρεσία ή η πρόωρη αποχώρηση από αυτήν.

28. Η κατάθεση, η χρήση, η συμπερίληψη και η διατήρηση στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο υπαλλήλου, πλαστού, νοθευμένου ή παραποιημένου πιστοποιητικού ή τίτλου ή βεβαιώσεως.

29. Η άρνηση παροχής πληροφόρησης στους πολίτες υπό τους περιορισμούς που τίθενται από την κείμενη νομοθεσία και οι όροι του παρόντος ΟΕΥ.

30. Η άρνηση σύμπραξης, συνεργασίας και χορήγησης στοιχείων ή εγγράφων κατά τη διεξαγωγή έρευνας, επιθεώρησης ή ελέγχου από Ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές, τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και τα ιδιαίτερα Σώματα και Υπηρεσίες Επιθεώρησης και Ελέγχου.

31. Η άρνηση του υπαλλήλου να φέρει τα μέσα ατομικής προστασίας που του χορηγεί η υπηρεσία κατά τον χρόνο της εργασίας του και η μη προσέλευσή του στον προληπτικό ιατρικό έλεγχο.

Άρθρο 27
Πειθαρχικές κυρώσεις

1. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει ως άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής. Τα συντεταγμένα όργανα, τα οποία είναι επιφορτισμένα με την επιβολή των πειθαρχικών ποινών είναι:

1.1. Το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο της Επιχείρησης.

1.2. Το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο της Επιχείρησης.

2. Τα πειθαρχικά παραπτώματα του προηγούμενου άρθρου του παρόντος Οργανισμού επισύρουν, ανάλογα με τη βαρύτητά τους, μια από τις εξής ποινές:

2.1. Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση.

2.2. Έγγραφη επίπληξη.

2.3. Προσωρινή παύση.

2.4. Οριστική απόλυση.

3. Το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο είναι 3μελές και συγκροτείται από ένα μέλος του Δ.Σ. ως πρόεδρο, τον Γενικό Διευθυντή και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί.

4. Το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο είναι 5μελές και συγκροτείται από δύο μέλη του Δ.Σ., εκ των οποίων το ένα ασκεί καθήκοντα προέδρου, τον Γενικό Διευθυντή, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί και τον εκπρόσωπο των εργαζομένων στο Δ.Σ. της Επιχείρησης.

5. Η αρμοδιότητα για την παραπομπή υπαλλήλου στο πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο ανήκει στον Γενικό Διευθυντή και στον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

6. Πριν από την παραπομπή υπαλλήλου στο πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο, ο Γενικός Διευθυντής, με σχετικό έγγραφό του, οφείλει να τον καλέσει να απολογηθεί εγγράφως μέσα σε τρεις (3) ημέρες.

7. Η επίδοση του ως άνω εγγράφου γίνεται με οποιονδήποτε νόμιμο τρόπο, πιστοποιούμενη με την υπογραφή αποδεικτικού επίδοσης. Έγγραφο της Επιχείρησης, το οποίο απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργαζόμενο και αυτός αρνείται να το παραλάβει, θεωρείται ότι του επιδόθηκε νόμιμα μόλις περάσουν πέντε (5) ημέρες από την ανάρτησή του στην προθήκη ανακοινώσεων της Επιχείρησης. Η ημερομηνία της ως άνω ανάρτησης θα πρέπει να βεβαιώνεται από πρωτόκολλο αναρτήσεως, υπογραφόμενο από τον αρμόδιο για τις αναρτήσεις υπάλληλο της Επιχείρησης.

8. Σε περίπτωση επιβολής ποινής ο εργαζόμενος μπορεί μέσα σε προθεσμία τριών (3) ημερών να προσβάλλει τη σχετική απόφαση, υποβάλλοντας έφεση στο δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο. Απόφαση, με την οποία επιβάλλεται η πειθαρχική ποινή της προσωρινής παύσης ή της οριστικής απόλυσης, προσβάλλεται από τον ενδιαφερόμενο και με προσφυγή στο αρμόδιο Δικαστήριο μέσα στην προθεσμία που ο νόμος ορίζει. Η ως άνω προθεσμία αναστέλλει αυτομάτως την ισχύ της απόφασης επιβολής της ποινής.

9. Η ποινή της προσωρινής παύσης δε μπορεί να είναι μεγαλύτερη από τρεις (3) μήνες. Κατά το χρονικό διάστημα εφαρμογής της ως άνω ποινής δεν καταβάλλονται αποδοχές στον υπαίτιο υπάλληλο.

10. Σε περίπτωση παραπτωμάτων κατά συρροή, επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

11. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η βαρύτητα του παραπτώματος, οι περιστάσεις που οδήγησαν σ’ αυτό, η προηγούμενη υπαλληλική συμπεριφορά του υπαιτίου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που υπέστη η Επιχείρηση, η τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων κ.λπ.

12. Το πειθαρχικό παράπτωμα παραγράφεται με την παρέλευση ενός (1) έτους από την ημέρα, κατά την οποία γνωστοποιήθηκε στον Γενικό Διευθυντή το παράπτωμα και ο υπαίτιος. Σε κάθε, πάντως, περίπτωση το αδίκημα παραγράφεται μετά την παρέλευση τριών (3) ετών από τη διάπραξή του. Η τυχόν άσκηση πειθαρχικής δίωξης διακόπτει την παραγραφή του παραπτώματος ως προς τον φερόμενο ως υπαίτιο. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα, το οποίο διαπράχθηκε με σκοπό τη συγκάλυψη του πρώτου. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία κατά τη διερεύνηση του άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη ως επιβαρυντικό στοιχείο στην επιμέτρηση της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

13. Η άσκηση ποινικής δίωξης, ακόμη και στην περίπτωση που απαιτείται έγκληση, είναι ανεξάρτητη από την πειθαρχική διαδικασία, το Δ.Σ. όμως σε περίπτωση ποινικής δίωξης μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι πέρατος της εκκρεμοδικίας.

14. Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν κατά την ποινική διαδικασία, αξιολογούνται και λαμβάνονται ελεύθερα υπόψη από τα δικαιοδοτικά πειθαρχικά όργανα της Επιχείρησης.

15. Μέσα σε έναν χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να επιβληθεί ποινή, στη δε ποινική διαδικασία βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχε υπόψη του το δικαιοδοτικό πειθαρχικό όργανο.

16. Μέσα σε έναν χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης από το ποινικό δικαστήριο, αν πειθαρχικά είχε επιβληθεί ποινή, είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, εκτός και αν η απαλλαγή οφείλεται σε τυπικούς λόγους. Οι αποφάσεις για πειθαρχικές ποινές επισυνάπτονται στον φάκελο του εργαζομένου και λαμβάνονται υπόψη στην υπηρεσιακή εξέλιξή του.

Άρθρο 28
Ηθικές αμοιβές

Το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. μπορεί με απόφασή του να απονέμει στο προσωπικό ηθικές αμοιβές για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαιρετική απόδοση. Ως ηθικές αμοιβές ορίζονται:

(α) Η ευαρέσκεια.

(β) Ο γραπτός έπαινος, ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

(γ) Ο γραπτός έπαινος, ανακοινούμενος στον τοπικό τύπο.

Άρθρο 29
Ερμηνεία - Μεταβολές του ΟΕΥ -
Μεταβατικές διατάξεις

1. Σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Ι. αναλάβει και άλλες δραστηριότητες, σύμφωνα με τις δυνατότητες που παρέχονται από το Νόμο, πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ, το Δ.Σ. μπορεί να συμπληρώνει ή/και να τον τροποποιεί με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους. Επίσης, μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της Επιχείρησης. Για όλες τις ως άνω μεταβολές, οι αποφάσεις του Δ.Σ. υπόκεινται στην προβλεπόμενη από τον Νόμο διαδικασία έγκρισης και δημοσιεύσεως.

2. Όσον αφορά τη μισθοδοσία του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. εφαρμόζεται προσωρινά η αριθμ. 41/2014 απόφαση του Μονομελούς Πρωτοδικείου Ιωαννίνων (διαδικασία ασφαλιστικών μέτρων).

3. Το υφιστάμενο μόνιμο προσωπικό που έχει τοποθετηθεί σε καταργούμενες από τον νέο ΟΕΥ θέσεις, συνεχίζει να τις κατέχει.

4. Το υφιστάμενο μόνιμο προσωπικό το οποίο κατέχει θέσεις οδηγών αυτοκινήτων, χειριστών ειδικών οχημάτων, χειριστών μηχανημάτων έργου, τεχνιτών/χειριστών εγκαταστάσεων, τεχνιτών-υδραυλικών, καταμετρητών και κατέχει απολυτήριο τίτλο σχολικής μονάδας υποχρεωτικής εκπαίδευσης, συνεχίζει να τις κατέχει.

5. Το υφιστάμενο μόνιμο προσωπικό το οποίο κατέχει πτυχίο ECDL ή άλλο αντίστοιχο, μπορεί να τοποθετηθεί στις θέσεις χειριστών Η/Υ - Ηλεκτρονικών Μηχανών Γραφείου.

6. Το υφιστάμενο μόνιμο προσωπικό, το οποίο κατέχει θέσεις Λογιστή με άδεια ασκήσεως επαγγέλματος, συνεχίζει να τις κατέχει.

Άρθρο 30
Ισχύς του παρόντος οργανισμού

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, αρχίζει από την ημερομηνία δημοσίευσής του στο Φ.Ε.Κ., οπότε καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της Δ.Ε.Υ.Α. Ιωαννίνων.

Από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ιωαννίνων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 28 Ιουλίου 2017

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΜΙΧΕΛΑΚΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση** **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

